

அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்



தேசியத் தர நிர்ணயம் குழுவின் மூன்றாம் கற்றுத் தர மதிப்பீட்டில் A+(CGPA: 3.64) தகுதியும்
மனிதவள மேம்பாட்டு அமைச்சகம் - பல்கலைக்கழக மானியக்குழுவின் முதல் தரப்
பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தன்னாட்சித் தகுதியும் பெற்றது.

காரைக்குடி – 630 003

தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

பி.காம்

10243

அலுவலக மேலாண்மை

பல்கலைக்கழகப் பாடத்திட்டம் - பாடப்பகுப்பு அட்டவணை

அலுவலக மேலாண்மை

உள்ளடக்கம்

	தீமைகள் 14.3. தரவு அல்லது டேட்டா மூலம் சரிசெய்யும் முறை 14.3.1 தரவின் ஆதாரங்கள் 14.3.2 தரவு அமைப்பு 14.3.3. சேகரிப்பு முறைகள் 14.4. தரவு அல்லது டேட்டா செயல்முறை 14.4.1. தகவல் 14.4.2. தரவு செயலாக்க நடவடிக்கைகள் 14.4..3. வெளியீட்டு முடிவுகளை நிர்வகித்தல் 14.5. மின்னியல் டேட்டா செயல்முறை 14.5.1. மின்னணு தரவு செயலாக்க முறைகள் 14.5.2. மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் கூறுகள் 14.6. அலுவலக உபகரணங்கள் 14.6.1. தேர்வுக்கான கோட்பாடுகள் 14.7. அலுவலக உபகரணங்களின் வகைகள் 14.8 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில் 14,9. சுருக்கம் 14.10. முக்கிய சொற்கள் 14.11. கூடுதல் வாசிப்புகள் 14.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்	

Course Material Prepared by

டாக்டர். பீ. ஜாஹிர் உசேன்

எம்.காம்., எம்.பில்.,பி.எச்.டி.,

உதவி பேராசிரியர்

முதுகலை மற்றும் ஆராய்ச்சி வணிகவியல் துறை

டாக்டர் சாகிர் உசேன் கல்லூரி

இளையாங்குடி – 630702

Course Material Reviewed by

குறிப்புகள்

அலகு -1 அலுவலக மேலாண்மை

அமைப்பு

1.1. அறிமுகம்

"ஒரு அலுவலகத்தை ஒரு அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டு வழிமுறைகள் அமைந்துள்ள இடமாகக் கருதலாம்" -**ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி**

அலுவலகம் நிர்வாக அமைப்பின் நரம்பு மையமாக உள்ளது. இன்றைய அலுவலக நடவடிக்கைகள் உலகமயமாக்கலுடன் பரந்த அளவில் விரிவடைந்துள்ளன. மேலும், எந்தவொரு வணிக அமைப்பிலும் அலுவலகம் ஒரு இன்றியமையாத பகுதியாக மாறிவிட்டது. நவீன அலுவலகங்கள் விஞ்ஞானக் கோட்பாடுகள் மற்றும் அவற்றின் தொழில்நுட்ப கோட்பாடுகள் அலுவலக மேலாளர்கள் மீது ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளன.

பழங்காலங்காலத்தில், அமைப்பின் அனைத்து வேலைகளும் பெரும்பாலும் உரிமையாளர்களால் செய்யப்பட்டன. வேலை அதிகமாக இருந்தால், இரண்டு அல்லது மூன்று நபர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். என்ற நிலை ஏற்பட்டது. எனவே அவர்கள் சிறிய அறைகளில் அமர்ந்து மோசமாக வெளிச்சம் மற்றும் நெரிசலான இடத்தில் வேலை செய்தனர். இன்று போல நவீன அலுவலக வசதிகள் எதுவும் இல்லை தோலால் கட்டுப்பட்ட பதிவேடுகளை திருப்புவதை எழுத்தர்கள் கண்டறிந்தனர். தட்டச்சுப்பொறிகள் பொதுவான பயன்பாட்டிற்கு வரவில்லை என்பதால், பெரும்பாலான அலுவலக வேலைகள் கைமுறையாக செய்யப்பட வேண்டியிருந்தது. மேலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்ப கடிதங்களை நகலெடுப்பதில் அதிக நேரம் செலவழிப்பதில் எழுத்தர்கள் செயல்படுவார்கள். அனைத்து உள் மற்றும் வெளிப்புற தகவல் தொடர்புகளும் பணியாட்கள் மூலம் நிகழ்த்தப்பட்டன. தொலைபேசி மற்றும் தகவல் தொடர்பு அமைப்புகள் பொதுவாக பயன்பாட்டில் இல்லை. ஒரு வணிகத்தின் உரிமையாளர் அலுவலக

அலுவலக மேலாண்மை

குறிப்புகள்

அறையில் உட்கார்ந்து அலுவலக வேலைகளை மேற்பார்வையிடுவார். அவர் தனிப்பட்ட முறையில் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுடன் பழகுவார். முந்தைய காலகட்டத்தில், உற்பத்தி பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான மூலப்பொருட்களிலிருந்தே இருந்தது. அதுவும் உள்நாட்டில் கிடைத்தது.

மேலும் தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்வதும் பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் உள்ளூர் சந்தையில் மட்டுமே இருந்தது. எனவே, வர்த்தகர்கள் இரண்டு முக்கியமான இலாப மையத்தின் மூலம் லாபத்தை அதிகரிக்க ஆர்வமாக இருந்தனர், அதாவது உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்தல்களுக்கு முன்னர், ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றிகரமான செயல்பாட்டிற்காக எழுத்தர் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாக இந்த அலுவலகம் இருந்தது எனலாம்.

1.2. வரையறை

“ஒரு அலுவலகம் ஒரு வணிகத்தின் நிர்வாக மையமாகும். ஒரு அலுவலகத்தின் நோக்கம் தகவல் தொடர்பு மற்றும் பதிவின் சேவையை வழங்குவதே ஆகும். **-மில்ஸ் & ஸ்டாண்டிங் ஃபோர்டு.**

“ஒரு அலுவலகம் என்பது வணிக பரிவர்த்தனை செய்யப்படும் அல்லது தொழில்முறை சேவை கிடைக்கும் இடமாகும்”

- ரேண்டம் ஹவர்ஸ் அகராதி

“அலுவலகம் ஒரே இடத்தில் இல்லை அதன் சேவைகளை நாங்கள் எவ்வளவு மையப்படுத்தினாலும், பயன்பாட்டில் அலுவலக வேலைகள் இன்னும் இருக்கும். சில நிறுவனங்கள் கிட்டத்தட்ட எல்லா அலுவலகங்களும். அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள், கண்டிப்பாக பேசுவது, ஒரு செயல்பாட்டை உருவாக்குவதில்லை, அவை எல்லா செயல்பாடுகளின் பகுதிகளாகும் ”. **-சால்ரஸ் ஓ. லிபி**

லெஃபிங்வெல் மற்றும் ராபின்சன் கருத்துப்படி,“ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அலுவலகம் நிர்வாகத்திற்கு அதன் செயல்பாடுகளை புத்திசாலித்தனமாகத் திட்டமிடுவதற்கும், அதன் திட்டங்களை நிச்சயமாக நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருவதற்கும், தற்போது அவர்களின் முன்னேற்றத்தைப் பின்பற்றுவதற்கும், அவற்றின் செயல்திறனை உடனடியாகத் தீர்மானிப்பதற்கும், முடிவுகளை தாமதமின்றி மதிப்பிடுவதற்கும் சாத்தியமாக்குகிறது. மற்றும் வணிகத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைக்க உதவுகிறது. ”

1.3. அர்த்தம்

அலுவலகம் என்பது வணிகப் பரிவர்த்தனை செய்வதற்கான ஒரு இடமாகும். அங்கு அமைப்பின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் நிர்வாக செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. வணிகக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், தகவல்களைச் செயலாக்குதல், தொடர்புகொள்வது, பதிவுகளை வைத்திருத்தல், அஞ்சல்களைக் கையாளுதல், ஆணைகளை நிறைவேற்றுதல் ரசீதுகள் மற்றும் நிர்வகித்தல் போன்ற பணிகளை ஒரு பொதுவான அலுவலகம் செய்கிறது. வணிகத்தின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால செயல்பாடுகளுக்கு ஆவணப்படுத்தப்பட்ட,

குறிப்புகள்

பாதுகாக்கப்பட்ட மற்றும் பயன்படுத்தப்படும் காகிதத்தில் தகவல் ஒன்றிணைக்கும் இடம் அலுவலகம் ஆகும்.

கடந்த காலங்களில் அலுவலக நடவடிக்கைகள் மிகப்பெரிய மாற்றத்தை அடைந்துள்ளன. இரைச்சலான, மூச்சுத்திணறல் உள்ள அலுவலக அறைகள் மறைந்துவிட்டன. அவ்விடத்தில் நன்கு ஒளிரும், குளிரூட்டப்பட்ட காற்றோட்டமான அலுவலகங்கள் தற்போதுள்ளன. துறைத்தலைவர் எழுத்தர்களின் பணியை தனிப்பட்ட முறையில் மேற்பார்வையிட்ட நாள், மாதம், வருடம் போன்ற நவீன அலுவலகங்கள் விஞ்ஞானக் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகச் சிறப்பு அலுவலக மேலாளரின் கைகளில் உள்ளன. மேலாளர்கள் ஒரே அறையை எழுத்தர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளாமல் தனி அறைகளில் அமர்ந்திருக்கிறார்கள். எழுத்தர்கள் மேற்பார்வையாளர்களின் உதவியுடன் மற்றும் நிலையான அலுவலக அமைப்புகள், நடைமுறைகள், அலுவலக கையேடுகள் போன்றவற்றின் மூலம் கண்காணிக்கப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

அலுவலகம் என்பது ஒரு வணிகத்தின் முக்கியமான பிரிவாகும். ''வணிகத்தின் பரிவர்த்தனைக்கான இடம், அறை அல்லது துறை, பணி செய்யப்படும் இடம்'' அல்லது ''வணிகம் நடைபெறும் இடம்'' என்று நாம் கூறலாம். அல்லது அது ''அனைவருக்கும் ஒரு இடம்'' அமைப்பின் பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகள் கையாளப்படுகின்றன''. அலுவலகம் ஒரு அமைப்பின் மையம் ஆகும். வணிக அலுவலகம் எந்தவொரு வணிகத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகளின் மைய இயக்கம் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவனமாக செயல்படுகிறது.

நவீன யுகத்தில், ''அலுவலகம்'' ஒரு பரந்த அளவில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பேராசிரியர் டிக்ஸி கூறுகிறார்,''ஒரு அலுவலகம் ஒரு வணிகத்திற்கு ஒரு கண்காணிப்புக்கு முக்கியமானது''. சிறிய முள் இல்லாமல் ஒரு கடிகாரம் பயனற்றது என்பதால், ஒரு அலுவலகம் இல்லாமல் ஒரு அமைப்பை முன்னெடுக்க முடியாது. தற்போதைய காலங்களில், நவீன அலுவலக அமைப்பு ஒரு மனித உடலில் மூளை எவ்வளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததோ வணிகத்திற்கு அலுவலகம் முக்கியமானதாகும். அலுவலகம் வணிகத்தின் அனைத்து தகவல்களையும் பெற வேண்டும் அல்லது சேகரிக்க வேண்டும், சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை செயலாக்க வேண்டும். அவற்றை ஒருபுறம் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வடிவத்தில் வைக்க வேண்டும். மறுபுறம், செயலாக்கப்பட்ட, தகவல்களை வணிகத்தின் நிர்வாகத்திற்கு வழங்க வேண்டும் அல்லது தேவைப்படும்போது தெரிவிக்க வேண்டும்.

ரேண்டம் ஹவுஸ் அகராதியின் படி ''ஒரு அலுவலகம் என்பது வணிக பரிவர்த்தனை அல்லது தொழில்முறை சேவைகள் கிடைக்கும் இடமாகும்'' ஒரு அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்கான கட்டுப்பாட்டு வழிமுறைகள் அமைந்துள்ள இடமாகுமாகக் கருதலாம். அங்கு தகவல் தொடர்பு, கட்டுப்பாடு மற்றும் திறமையான செயல்பாட்டிற்கான பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

மில்ஸ் மற்றும் ஸ்டாண்டிங் ∴போர்டு கருத்துப்படி, ‘‘அலுவலகம் ஒரு வணிகத்தின் நிர்வாக மையமாகும். ஒரு அலுவலகத்தின் நோக்கம் தகவல் தொடர்பு மற்றும் பதிவின் சேவையை வழங்குவதாக உள்ளது வன வரையறுக்கப்படுகிறது.

1.4. இயல்பு

பழைய கருத்தின்படி,‘‘அலுவலக வேலை’’ என்பது பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவுகள் மற்றும் தயாரிப்பது போன்ற நடவடிக்கைகளில் கவனம் கொண்டுள்ளது. மேலும் பயன்பாட்டிற்கான பதிவுகளைப் பாதுகாக்கிறது, எனவே இதிலிருந்து அலுவலகப் பணிகளை எழுத்தர் பணி என்று அழைக்கலாம். அலுவலக பணிகள் பதிவுகளை கையாள்வது மட்டுமல்லாமல், தகவல் தொடர்பு, இயந்திர தரவு செயலாக்கம், திட்டமிடல் மற்றும் திட்டமிடல் போன்றவையும் இதில் அடங்கும்.

அலுவலக வேலை முக்கியமாக எழுத்தர் வேலை அல்லது காகித வேலைகளில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. நவீன காலங்களில் அலுவலக வேலைகள் மிகவும் பரந்த அளவைக் கொண்டுள்ளன. அலுவலக பணிகள் முதன்மையாக பதிவுகளை உருவாக்குதல், பாதுகாத்தல் மற்றும் பயன்படுத்துவதில் கவனம் கொண்டுள்ளன. பதிவுகள் வாங்குதல், உற்பத்தி செய்தல், விற்பனை செய்தல், கணக்கியல் மற்றும் கடிதப் போக்குவரத்து, சரக்குகள் மற்றும் அனைத்து வகையான எழுதப்பட்ட அல்லது அச்சிடப்பட்ட அறிக்கை குறித்து அக்கறை கொண்டுள்ளன. அமைப்பின் திறமையான மற்றும் பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டுக்கு இந்த பதிவுகள் மிக அவசியமாகும்.

ஒரு அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் நினைவக மையமாகவும் கட்டுப்பாட்டு மையமாகவும் செயல்படுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பிற துறைகளுக்கு தகவல் தொடர்பு,இயந்திரத் தரவு, செயலாக்கம், எழுதுபொருள், தளவாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் கொள்முதல் செய்தல், செயலக உதவி போன்ற பல சேவைகளை இந்த அலுவலகம் செய்கிறது. அலுவலகம் என்பது அமைப்பின் கட்டுப்பாடு, திட்டமிடல் மற்றும் திறமையான மேலாண்மை ஆகியவற்றின் பொருத்தமான பதிவுகள் தயாரிக்கப்பட்டு, கையாளப்பட்டு பாதுகாக்கப்படும் ஒரு முறை ஆகும். அலுவலகம் உள் மற்றும் வெளிப்புற தகவல்தொடர்புக்கான வசதிகளை வழங்குகிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்கிறது.

அலுவலகத்தின் நோக்கம்:

- வணிகத்தின் அனைத்து பதிவுகளையும் பாதுகாக்க.
- உள்வரும் கடிதத்தை கையாள.
- வணிகத்தின் கொள்கைகளைத் திட்டமிட்டு அவற்றை செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்தல்.
- பல்வேறு துறையின் செயல்பாடுகளை வழிநடத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல்,
- வணிகத்தின் கணக்குகள், சட்டரீதியான புத்தகங்கள் போன்றவற்றை பராமரித்தல்.

குறிப்புகள்

1.5 அலுவலக ஆட்டோமேஷன்

அலுவலகத்தில் தகவல்களை காகிதத்தில் மாற்றி சேமித்து வைப்பது வழக்கம். நவீன தானியங்கி அலுவலகத்தில் புதிய மின்னணு நடைமுறைகள் மற்றும் அமைப்புகள் பயன்பாட்டில் மேலும் பிரபலமடைந்து வருவதால்,''காகிதமற்ற அலுவலகம்'' என்று அழைக்கப்பட்டு வருகிறது. மின்னணு, டிஜிட்டல், மற்றும் உபகரணங்களால் காகிதத்தை மாற்றியமைத்த ஒரு 'காகித அலுவலகம்'. என்று பொருத்தமாக கூறப்படுகிறது. அதிநவீன மின்னணு அமைப்புகள் மூலம் தகவல் செயலாக்க செயல்பாடுகள் தானியங்கி முறையில் இயங்கும் ''அலுவலகம் தற்போது மாற்றத்தின் காலகட்டத்தில் உள்ளது'', காகிதமற்ற அலுவலகம் இன்று அடையக்கூடியது. பாரம்பரிய அலுவலகத்தில் ஒரு சதவீதமானது எதிர்காலத்தில் முற்றிலும் காகிதமில்லாத அலுவலகமாக மாற வாய்ப்புள்ளது.

முற்றிலும் காகிதமில்லாத அலுவலகத்திற்கு ஆறு முக்கிய தடைகள் உள்ள் அதாவது

1. பாரம்பரிய மதிப்புகள்
2. சட்ட தேவைகள்
3. கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கை மதிப்புகள்
4. சட்டமன்ற மதிப்புகள்
5. சமூக மதிப்புகள் மற்றும்
6. நடைமுறை மதிப்புகள்

இதற்கு மாறாக, கணினி ஆய்வாளர்கள், பதிவு மேலாளர்கள் பிற நிர்வாக வல்லுநர்கள் காகித ஆவணங்களை உருவாக்குதல், சேமித்தல், மீட்டெடுப்பது, மற்றும் பரப்புதல் ஆகியவற்றின் அதிக செலவு குறித்து அடிக்கடி புகார் கூறுவர். உள்வரும் மற்றும் அசல் தரவுகள் அனைத்தையும் மின்னணு வடிவமாக மாற்றுகின்றன. சில நிறுவனங்களில், குரல் காகிதமில்லாத அலுவலக உள்ளீடுகள், சொல் செயலாக்கம், அங்கீகாரம், மின்னணு அஞ்சல், காலெண்டர்கள், செய்தி அனுப்புதல், திசைகள் மற்றும் உரை கணினி அட்டவணைப்படுத்தல் மற்றும் செயலாக்கம், தானியங்கி சேமிப்பு மற்றும் மீட்டெடுப்பு, தொலைத்தொடர்பு மற்றும் வண்ணம் கிராபிக்ஸ் அமைப்புகள் முழு தானியங்கி அலுவலக வசதியாக உள்ளது. தற்போது பல நவீன அலுவலகங்கள் செயற்கைக்கோள் தகவல் தொடர்பு, வீடியோ தொலை தொடர்புகள், மின்னணு அஞ்சல் மற்றும் கணினி ஆகியவற்றின் மூலம் அலுவலகத்தை இணைக்க முடியும்.

பிரதான பொறுப்பில் அலுவலகங்கள் ஒருவருக்கொருவர் வேறுபடுகின்றன என்றாலும், பல நடவடிக்கைகள் பொதுவாக அனைத்தும் அலுவலகங்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இந்த செயல்பாடுகளில் சில:

- உள்வரும் அஞ்சலை செயலாக்குகிறது.
- வெளிச்செல்லும் அஞ்சலை செயலாக்குகிறது.
- பதிவுகள் பராமரிப்பு (தாக்கல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தல்).
- அலுவலக வேலையின் தரத்தை நிறுவுதல்.

குறிப்புகள்

- அலுவலக படிவங்கள், எழுதுபொருள் போன்றவற்றை வடிவமைத்தல் மற்றும் கொள்முதல் செய்தல்.
- அலுவலக ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்தல் மற்றும் பயிற்சியளித்தல்
- தளவாடங்கள், இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள் போன்றவற்றின் பராமரித்தல்.
- அறிக்கைகள் போன்றவற்றைத் தயாரித்தல்.
- கணக்குகள் மற்றும் பிற நிதி பதிவுகளை பராமரித்தல்.
- தொலைபேசி அழைப்புகள் மற்றும் விசாரணைகளை கையாளுதல்.
- முழு நிறுவனத்திற்கும் புதுப்பிப்பு தகவலைத் தயாரித்தல்.
- தரவை விரைவாகவும் அணுகக்கூடிய வடிவத்திலும் பயன்படுத்த ஏற்பாடு செய்தல்.
- சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.
- விசாரணை உத்தரவுகளை விரைவாகவும் துல்லியமாகவும் கையாளுதல்.
- அலுவலகத்தில் பணியின் திறமையான ஓட்டத்தை பராமரித்தல்.

1.5.1 ஆட்டோமேஷனின் அமைப்புகள்

நவீன அலுவலக அமைப்பு தன்னியக்க அலுவலகத்தில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட பின்வரும் துணை அமைப்புகளைக் கொண்டிருப்பதாகக் கூறப்படுகிறது

- குரல் அமைப்பு.
- சொல் செயலாக்கம்.
- ஆப்டிகல் கேரக்டர் ரெக்னிக்னிஷன் (OCR).
- தரவு செயலாக்கம்.
- தொடர்பு மற்றும் பாசிமைல்
- கிரா.ஃ.பிக் அமைப்புகள்.
- தொலைத்தொடர்புகள்
- கணினி
- தொலைபேசி இருப்பு மின்னணு அஞ்சல்.
- கணினி வலையமைப்பு
- ரோபாட்டிக்ஸ் போன்றவை.

அலுவலகம் தற்போது ஒரு வியத்தகு மாற்றத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது, இது ஒரு நூற்றாண்டுக்கும் மேலாக பழங்கால நடைமுறைகளிலிருந்து மின்னணு மற்றும் மேம்பட்ட தொழில்நுட்பத்தை உள்ளடக்கிய அதிநவீன, ஒருங்கிணைந்த அமைப்புகளின் மாற்றம் எனலாம்.

1.6. அலுவலகத்தின் பணிகள்

ஒரு அலுவலகம் முதன்மையாக தகவல்களை சேகரித்தல் மற்றும் வழங்குவதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. நிறுவனம் மற்றும் நிறுவனத்தை பாதிக்கும் பிற ஏஜென்சிகள் துல்லியமான மற்றும் புதுப்பித்த தகவல்களையும் எப்போதும் முடிவுகளையும் எடுப்பதற்கும்

குறிப்புகள்

கொள்கைகளையும் வகுப்பதற்கு தேவையாகும். இது தவிர, சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், பணியாளர்கள் மேலாண்மை, சொத்துக்களை கொள்முதல் செய்தல் போன்ற பல பொறுப்புகளை அலுவலகம் செய்யும். எனவே, ஒரு நவீன அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள் இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்:

- அடிப்படை செயல்பாடுகள், மற்றும்
- நிர்வாக செயல்பாடுகள்.

1.6.1 அடிப்படை செயல்பாடுகள்

அடிப்படை செயல்பாடுகள் என்பது நிறுவனங்கள் செய்ய வேண்டிய அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளாகும். அவை முக்கியமாக தகவல்களைப் பெறுவதற்கும் கொடுப்பதற்கும் தொடர்புடையவையாகும். இந்த அடிப்படை செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

தகவல்களை சேகரித்தல்

நிறுவனத்தின் குறித்த தகவல்களை அலுவலகம் பெறுகிறது அல்லது சேகரிக்கிறது. உள் அல்லது வெளி மூலங்களிலிருந்து தகவல் சேகரிக்கப்படலாம். உள் ஆதாரங்கள் ஊழியர்கள் மற்றும் அமைப்பின் பல்வேறு துறைகளாகவும் இருக்கலாம். வெளி மூலங்கள் வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் அரசு துறைகள் போன்றவை. உள் மூலங்களானது தகவல்களை கடிதங்கள், சுற்றறிக்கைகள், அறிக்கைகள் போன்ற வடிவங்களில் பெறலாம், மேலும் வெளி மூலங்கள் கடிதங்கள், ஆர்டர்கள், விலைப்பட்டியல், விசாரணைகள், அறிக்கைகள், கேள்வித்தாள்கள் போன்றவற்றின் மூலம் தகவல்களை வழங்குகின்றன. அமைப்பின் நிர்வாகிகள் பிற நிறுவனங்களுக்குச் செல்லும்போது தகவல்களைச் சேகரிக்கலாம்.

தகவல்களைப் பதிவு செய்தல்

பல்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு எளிதாக கிடைக்கும்படி அலுவலகம் பதிவு செய்கிறது. உதாரணமாக தகவல் கடிதங்கள், அறிக்கைகள், சுற்றறிக்கைகள், பட்டியல்கள், வரைபடங்கள், பதிவேடுகள், புத்தகங்கள் போன்ற வடிவங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு அலுவலகம் சட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பதிவுகளை பராமரிக்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் கீழ் உறுப்பினர்களின் பதிவை பராமரிக்க வேண்டும்.

தகவல்களை ஏற்பாடு செய்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் செயலாக்குதல்

ஒரு அலுவலகத்தில் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் நிர்வாகத்தால் பயன்படுத்தப்படக்கூடிய வடிவத்தில் இல்லை. எனவே, சேகரிக்கப்பட்ட உண்மைகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்கள் நிர்வாகத்திற்கு பயனுள்ளதாக இருக்க ஏற்பாடு செய்தல்.. இதுதொடர்பாக நிதி அறிக்கைகள், புள்ளிவிவர அறிக்கைகள், வரைபடங்கள், பட்டியல்கள், அறிக்கைகள் மற்றும் சுருக்கங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

தகவல்களைப் பாதுகாத்தல்

தகவல்களாக ஒழுங்காக வரிசைப்படுத்தப்பட்டு பொருளாதார மற்றும் விஞ்ஞான முறையில் பாதுகாக்கப்படுகிறது. பதிவுகளை பாதுகாக்க பல்வேறு வகையான உபகரணங்கள், தாக்கல் பெட்டிகளும்

அலுவலக மேலாண்மை

குறிப்புகள்

பயன்படுத்தப்படுகின்றன. புதிய மற்றும் மதிப்புமிக்க பதிவுகளுக்கு இடமளிக்க தேவையற்ற மற்றும் காலாவதியான பதிவுகள் அழிக்கப்படுகின்றன.

தகவல்களை வழங்குதல்

திரட்டப்பட்ட மற்றும் செயலாக்கப்பட்ட அனைத்து தகவல்களும் முக்கியமான ஒன்றாகும். அலுவலகம் தகவல்தொடர்புக்கான இரு வழி சாதனமாக செயல்படுகிறது. ஒருபுறம், இது சேகரிக்கப்பட்ட, பதிவுசெய்யப்பட்ட மற்றும் செயலாக்கப்பட்ட தகவல்களை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகிறது, மறுபுறம், நிர்வாகத்தால் துறைகளுக்கு வழங்கப்படும் கொள்கை முடிவுகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் ஆகியவை அலுவலகம் வழியாக அனுப்பப்படுகின்றன. தகவல் வாய்மொழியாக அல்லது எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்கப்படலாம்.

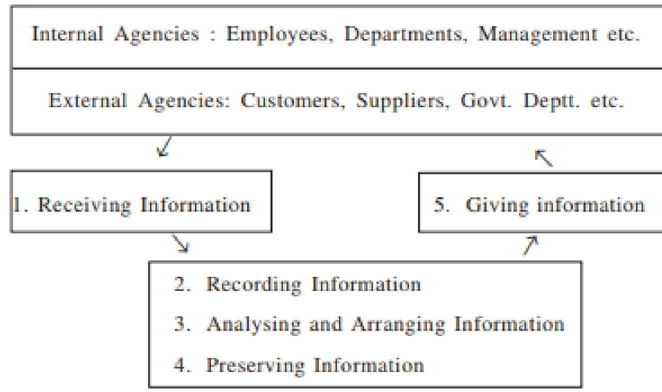


Fig.1.1 Basic Function

1.6.2 நிர்வாக செயல்பாடுகள்

நிர்வாக செயல்பாடுகள் என்பது அடிப்படை செயல்களாகும். இவை சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், இயக்கத் திறன், எழுதுபொருள் கட்டுப்பாடு, அலுவலக உபகரணங்களின் தேர்வு மற்றும் பயன்பாடு மற்றும் பணியாளர்களின் தேர்வு, பயிற்சி, வேலைவாய்ப்பு மற்றும் ஊதியம் போன்றவற்றைப் பராமரித்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் போன்ற பணிகளுடன் தொடர்புடையதாகும்.

மேலாண்மை செயல்பாடுகள்

நிர்வாகத்தின் பல்வேறு செயல்பாடுகள் அலுவலக செயல்பாடுகளை நிர்வகிப்பதற்குப் பொருந்தும். அலுவலக வேலைகள் திட்டமிடப்பட்டு, ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். அலுவலகத்தில் செயல்பாடுகளின் செயல்திறனை உறுதிப்படுத்த சில கட்டுப்பாடு உள்ளன.

- திட்டமிடல்
- அமைப்பு
- பணியாளர்,
- தொடர்புகொள்ளும்,
- ஒருங்கிணைப்பு

அலுவலகங்களின் நிர்வாகத்திற்கும் உந்துதல் முக்கியமான ஒன்றாகும்.அலுவலக நடவடிக்கைகள் மீது முறையான கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

செலுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு நபர்கள் மற்றும் துறைகளின் விவகாரங்கள் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும்.

அலுவலக அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவுதல்

ஒரு அலுவலகம் மற்ற துறைகளுக்கு சிறந்த சேவைகளை வழங்குவதற்கான அமைப்புகளையும் நடைமுறைகளையும் உருவாக்க வேண்டும். அலுவலக வேலைகளின் ஒவ்வொரு கட்டமும் கவனமாக பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு அதற்கான முறையான நடைமுறை உருவாக்கப்படுகிறது. வேலையின் தொடர்ச்சியான ஓட்டத்தை உறுதிப்படுத்த வெவ்வேறு பணிகளின் சரியான வரிசைமுறை அவசியமான ஒன்றாகும்.

எழுது பொருள் மற்றும் பொருட்களை வாங்குதல்

அலுவலக பணிகளின் திறமையான செயல்திறனுக்கு சரியான அலுவலக எழுதுபொருட்களை போதுமான அளவில் வாங்குதலும் அலுவலகம் தரமான காகிதம், பேனாக்கள், மை மற்றும் பிற எழுதுபொருள் பொருட்களை வாங்குவதும் அவசியம்.

அலுவலக படிவங்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல்

தரப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் பயன்பாடு அலுவலக செயல்பாடுகளை எளிதாக்குகிறது. அலுவலகத்திலும் நிறுவனத்தின் பிற துறைகளிலும் பயன்படுத்த வேண்டிய படிவங்களை வடிவமைத்தல், தரப்படுத்துதல், வழங்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவது அலுவலகத்தின் முக்கியப் பொறுப்பாகும்.

அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் வாங்குதல்

அலுவலக வேலைகளின் திறமையான மற்றும் பொருளாதார செயல்திறனுக்கு முறையான தளவாடங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் அவசியம். மேலும் நம்பகமான விற்பனையாளர்களிடமிருந்து இந்த பொருட்களைத் தேர்வுசெய்து வாங்குவதற்கு அலுவலகம் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். தளபாடங்கள் போன்றவற்றை சரியான நேரத்தில் கிடைப்பதை உறுதி செய்வதும், துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு பயன்பாட்டை எளிதாக்குவதற்கும், தேவைக்கேற்ப பராமரிப்பு, சேவை மற்றும் மாற்றுவதற்கும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

ஒரு நிறுவனத்தில் பல்வேறு வகையான சொத்துக்கள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. தீ, திருட்டு போன்றவற்றின் காரணமாக ஏற்படும் சேதங்கள் மற்றும் இழப்புகளுக்கு எதிராக சொத்துக்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். சொத்துக்களைப் பாதுகாக்க ஒரு திறமையான கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அலுவலகத்தால் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

பணியாளர் மேலாண்மை

அலுவலக வேலைகளின் செயல்திறன் ஊழியர்களைப் பொறுத்தது. அவர்களின் நியமனம், பயிற்சி, பதவி உயர்வு, மதிப்பீடு ஆகியவை அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளாகும்.

மக்கள் தொடர்புகளை பராமரித்தல்

ஒரு அமைப்பு அதன் இருப்பு மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கான பொது நற்பெயர் மற்றும் நல்லெண்ணத்தைப் பொறுத்தது. மக்கள் தொடர்புகளைப் பேணுவதும் அலுவலகத்தின் பொறுப்பாகும்.

குறிப்புகள்

1.7. அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம்

மனித உடலின் மூளையைப் போலவே அனைத்து வகையான நிறுவனங்களுக்கும் அலுவலகம் ஒரு இன்றியமையாத பகுதியாகும். இது அமைப்பின் நரம்பு மையமாக செயல்படுகிறது, மேலும் அதன் செயல்பாட்டிற்கு அமைப்பின் முன் வரையறுக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைய நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிட,செயல்படுத்த, தொடர்பு கொள்ள, கட்டுப்படுத்த மற்றும் ஒருங்கிணைக்க நிர்வாகத்திற்கு இது உதவுகிறது.

ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம் கீழே விவாதிக்கப்படுகிறது:

சேவை மையமாக அலுவலகம்

தட்டச்சு செய்தல், நகல் செய்தல், அச்சிடுதல், பதிவுகளிலிருந்து தகவல்களை வழங்குதல், படிவங்கள் மற்றும் எழுதுபொருட்களை வழங்குதல் போன்ற சேவைகளை அலுவலகம் வழங்குகிறது. இந்த சேவைகள் இல்லாமல் எந்த நிறுவனமும் சுமூகமாக செயல்பட முடியாது. எனவே, அலுவலகம் சில நேரங்களில் ஒரு சேவைத் துறை என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

நினைவக மையமாக அலுவலகம்

அனைத்து வகையான தகவல்களும் அலுவலகத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு பாதுகாக்கப்படுகின்றன. பதிவில் உள்ள அமைப்பின் பல்வேறு பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் அலுவலகத்தால் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. எனவே, அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் நினைவக மையம், தகவல் மையம் அல்லது மூளை என விவரிக்கப்படலாம்.

தகவல்தொடர்பு சாதனமாக அலுவலகம்

அலுவலகத்தின் மூலம்தான் தகவல் தொடர்பு, குறிப்பாக எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்பு, பல்வேறு துறைகளுக்கும் அமைப்பின் வெவ்வேறு நிலைகளுக்கும் இடையில் நடைபெறுகிறது. தகவல்தொடர்பு முறை பயனுள்ளதாக இல்லாவிட்டால், சிறந்த நிறுவன வளங்கள் இருந்தபோதிலும், ஒரு அமைப்பு தோல்வியடையும்.

ஒருங்கிணைப்பாளராக அலுவலகம்

அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து துறைகளின் தொடர்புகளைப் பேணுகிறது மற்றும் பிற துறைகளில் என்ன நடக்கிறது என்பது குறித்து ஒவ்வொரு துறைக்கும் தகவல் அளிக்கிறது. எனவே, இது துறைகளுக்கு இடையிலான ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

கட்டுப்பாட்டாளராக அலுவலகம்

கட்டுப்பாடு என்பது அலுவலகத்தின் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் நிர்வாகத்தின் அவசியமான செயல்பாடாகும். இதற்கு (i) தரங்களை நிறுவுதல், (ii) தரநிலைக்கு எதிரான செயல்திறனை அளவிடுதல் (iii) விலகலைக் கண்டறிதல் மற்றும் (iv) தரநிலைகள் மற்றும் திட்டங்களிலிருந்து விலகல்களைத் திருத்துதல்.

இடைத்தரகராக அலுவலகம்

அலுவலகம் வெளியாட்களுடன் தொடர்பைப் பேணுகிறது மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் போன்றவற்றுடன் நிறுவனத்தை இணைக்கிறது. இது விசாரணைகள், உத்தரவுகள்

குறிப்புகள்

மற்றும் புகார்களுக்கு உதவுகிறது, மேலும் அரசாங்கத்திற்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையிலான தொடர்பை பராமரிக்கிறது.

ஊழியர்களுக்கான அலுவலகம்

வருகை பதிவுகளை பராமரித்தல், ஊதியம் மற்றும் சம்பளத் தாள்களைத் தயாரிப்பது ஆகியவை அலுவலகத்தின் முக்கியப் பொறுப்பாகும். குழு காப்பீடு, வருங்கால வைப்பு நிதி போன்ற பல்வேறு பணியாளர் நலன் திட்டங்களை இயக்குவதற்கும் இது உதவுகிறது.

வாடிக்கையாளர்கான அலுவலகம்

வணிகத்திற்கும் அதன் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இடையேயான இணைப்பாக அலுவலகம் செயல்படுகிறது. வாடிக்கையாளர்களின் விசாரணைகள், ஆர்டர்கள் மற்றும் புகார்கள் அலுவலகத்தால் கவனிக்கப்படுகின்றன. இது வாடிக்கையாளர்களின் தகவல்களுக்கான தயாரிப்புகள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகளையும் விளம்பரப்படுத்துகிறது.

பொது மக்களுக்கான முக்கியத்துவம்

இந்த அலுவலகம் பொது மக்களுக்கும் அமைப்புக்கும் இடையேயான இணைப்பாகவும் செயல்படுகிறது. மக்களின் மனதில் அமைப்புக்கு ஒரு நல்ல பிம்பத்தை உருவாக்குவது பொறுப்பு.

1.7.1 அலுவலகம் எதிர்கொள்ளும் சவால்கள்

இன்றைய காலத்தில் சமூக, அரசியல், பொருளாதாரம் சார்ந்த பல்வேறு வகையான சவால்களை எதிர்கொள்கிறது. சில சவால்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

இயந்திரமயமாக்கல்

நவீன உலகில், அலுவலக செயல்பாடு இயந்திரமயமாக்கப்பட்டு வருகிறது, எடுத்துக்காட்டாக, கணினிகள் போன்ற அதிநவீன இயந்திரகள் ஊழியர்களின் ஒத்துழைப்பு மற்றும் அவற்றின் பராமரிப்பு மற்றும் சரியான பயன்பாட்டுடன் நிறுவுவதுமேயாகும்.

நிலைப்பாடு

சமூக மற்றும் பொருளாதார நோக்கங்களை அடைய மேலாண்மை தொடர்பான பல்வேறு சட்டங்கள் அடிக்கடி மாற்றப்பட்டு வருகின்றன. இதுபோன்ற மாற்றங்களை எதிர்கொள்ள ஒரு அமைப்பின் அலுவலகம் தன்னைத் தானே ஈர்த்துக் கொள்வது அவசியம்.

பணியாளர்களின் ஆட்சேர்ப்பு

அதிநவீன இயந்திரங்களை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம், சிறந்த பணியாட்களை ஈர்ப்பது மற்றும் அவர்களுக்கு முறையாக பயிற்சி அளிப்பது ஒரு முக்கியமான பிரச்சினையாகும். முறையான ஊக்க முறை மற்றும் ஊக்குவிப்பு வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கும்.

காகித வேலைகளை குறைத்தல்

அத்தியாவசிய மற்றும் அத்தியாவசியமற்ற பதிவுகளை அலுவலகம் வேறுபடுத்த வேண்டும். சில பதிவுகள் அவசியமாக இருக்கலாம். இத்தகைய பதிவுகள் தக்கவைக்கப்படலாம் மற்றும் பிற அத்தியாவசியமற்ற பதிவுகள் அழிக்கப்பட வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அலுவலகம் என்றால் என்ன?

அலுவலக மேலாண்மை

குறிப்புகள்

2. காகிதமற்ற அலுவலகம் வரையறுக்க.
3. அலுவலக நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகளைக் கூறுக.
4. அடிப்படை செயல்பாடுகளின் முக்கியத்துவம் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

1.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. அலுவலகம் என்பது ஒரு வணிகத்தின் நிர்வாக மையமாகும். ஒரு அலுவலகத்தின் நோக்கமானது தகவல் தொடர்பு மற்றும் பதிவின் சேவையை வழங்குவது என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது (மில்ஸ் & ஸ்டாண்டிங் ஃபோர்டு)
2. காகிதமில்லாத அலுவலகம் என்பது மின்னணு, டிஜிட்டல், மைக்ரோகிராஃபிக் மற்றும் மைக்ரோ செயலாக்க அமைப்புகள் மற்றும் உபகரணங்களால் காகிதத்தை மாற்றியுள்ளது.
3. ஒரு அலுவலகம் முதன்மையாக தகவல்களை சேகரித்தல் மற்றும் வழங்குவதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. நிறுவனம் மற்றும் நிறுவனத்தை பாதிக்கும் பிற ஏஜென்சிகள் தொடர்பான துல்லியமான மற்றும் புதுப்பித்த தகவல்கள் எப்போதும் முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் கொள்கைகளை வகுப்பதற்கும் தேவையான ஒன்றாகும்.
4. மனித உடலின் மூளையைப் போலவே அனைத்து வகையான நிறுவனங்களுக்கும் அலுவலகம் ஒரு இன்றியமையாத பகுதியாகும். இது அமைப்பின் நரம்பு மையமாக செயல்படுகிறது, மேலும் அதன் செயல்பாட்டிற்கு இன்றியமையாததை ஒருங்கிணைக்க நிர்வாகத்திற்கு இது உதவுகிறது

1.9 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலகத்தின் பொருள், வரையறை, இயல்பு, ஆட்டோமேஷன், செயல்பாடு மற்றும் முக்கியத்துவம் பற்றி நீங்கள் நன்கு கற்றுக்கொண்டீர்கள். ‘அலுவலகம்’ என்ற சொல் பொதுவாக அனைத்து வகையான வேலைகளும் செய்யப்படும் இடமாக வரையறுக்கப்படுகிறதுஇது நிறுவனத்தின் பதிவுகளை கையாளுவதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. மேலும் மற்ற அனைத்து துறைகளுக்கும் தட்டச்சு செய்தல், நகல் செய்தல், அஞ்சல் அனுப்புதல், தாக்கல் செய்தல் போன்ற எழுத்தர் சேவைகளை வழங்குகிறது. அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள் அடிப்படை செயல்பாடுகளானது மற்றும் நிர்வாக செயல்பாடுகள் என இரண்டு பரந்த பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம். அலுவலகத்தின் இருப்புக்கு அடிப்படை செயல்பாடுகள் அவசியம் ஆகும். தகவல்களை சேகரித்தல், செயலாக்குதல், பதிவு செய்தல், சேமித்தல் மற்றும் நிறுவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும். நிர்வாக செயல்பாடுகள் அலுவலக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தல், எழுது பொருட்களைக் கட்டுப்படுத்துதல், உபகரணங்கள் வாங்குதல், சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பது, பணியாளர்களை நிர்வகித்தல் போன்றவை இதில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. அலுவலகம் முழு அமைப்பிலும் மைய நிலையை வகிக்கிறது. அலுவலகம் முக்கியமாக தகவல்களை நிர்வகிப்பதில்

குறிப்புகள்

ஈடுபட்டுள்ள துறைகளுக்கு இடையே ஒருங்கிணைப்பைக் கொண்டு வருகிறது. இது உள் மற்றும் வெளிப்புற தகவல்தொடர்புக்கும் வளர்ச்சிக்கும் திட்டமிட முயற்சிக்கிறது.

1.10. முக்கிய சொற்கள்

- **அலுவலகம்:** முழு அமைப்பின் நரம்பு மையம்.
- **நிர்வாகம்:** நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடையது.
- **மேலாண்மை:** விஷயங்களைச் செய்யும் கலை.
- **முன் அலுவலகம்:** இது பார்வையாளர்களை வரவேற்கிறது.
- **மத்திய அலுவலகம்:** இது பொதுவாக செயல்பாட்டு பிரிவின் ஒரு பகுதியாகும்.
- **மின்னணு அலுவலகம் அல்லது மின் அலுவலகம்:** கணினி சார்ந்த அலுவலகம்
- **பின் அலுவலகம்:** இயக்க நிறுவனத்திற்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்ட பணிகள் ஆரம்பகால அமைப்பின் கட்டிட அமைப்பு.
- **அமைப்பு:** ஒத்துழைப்பை நிறைவேற்றுவதற்காக தலைமையின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் ஒத்துழைக்கும் மக்கள் குழு.
- **தாக்கல்:** ஆவணங்களை ஒழுங்காக வைத்திருத்தல்.
- **அட்டவணைப்படுத்தல்:** தொடர்புகளின் குறிப்பு அல்லது அட்டவணையை குறிப்பிடுகிறது.
- **உலகமயமாக்கல்:** உலகளவில் நிலைநிறுத்தும் நிலை
- **ஆட்சேர்ப்பு:** வேலைவாய்ப்புக்காக புதிதாக பட்டியலிடப்பட்ட நடைமுறையின் செயல்.
- **கணினி:** கணக்கிட அல்லது மதிப்பிட பயன்படும் ஒரு கருவி
- **ஆவணப்படுத்தப்பட்டவை:** ஆவணங்களை சேகரித்தல் மற்றும் வைத்திருத்தல்.
- **பராமரிப்பு:** பாதுகாப்பு சட்டம்.
- **மேற்பார்வை:** திட்டமிடப்பட்ட மற்றும் உண்மையான முடிவுகளுக்கு இடையில் இணக்கத்தைக் கொண்டுவருதல்
- **தொடர்பு:** தகவல்களை அனுப்பும் செயல்முறை.
- **ஒருங்கிணைத்தல்:** கண்காணித்தல், சமநிலைப்படுத்துதல் மற்றும் அணியை ஒன்றாக வைத்திருத்தல்
- **திட்டமிடல்:** செய்ய வேண்டியதை முன்கூட்டியே கையாள்வது (அ) முடிவெடுப்பது.

1.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ஶ்ரீ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.

அலுவலக மேலாண்மை

குறிப்புகள்

5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

1.12. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

NOTES

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலகம் என்றால் என்ன?
2. காகிதமற்ற அலுவலகம் - வரையறு.
3. அலுவலக ஆட்டோமேஷன் வரையறு.
4. தகவல்களைப் பதிவு செய்தல் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. அலுவலக நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகளை விளக்குக.
2. அடிப்படை செயல்பாடுகளின் முக்கியத்துவம் பற்றி கூறு.
3. அலுவலகத்தின் பணிகளை விவரி.
4. பணியாளர்கள் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகள் யாவை ?
5. அலுவலகம் எதிர்கொள்ளும் சவால்களை விவரி.

அலகு-2 அலுவலக மேலாளர்

அமைப்பு

2.1. அறிமுகம்

“அலுவலக மேலாளர் என்பவர் நிர்வகிக்கக்கூடியவர், அனைத்தையும் நிர்வகிக்க முடியும்” **-லாரன்ஸ் ஆப்லி**

நிர்வாக, எழுத்தர், நிதி மற்றும் நிர்வாகப் பணிகள் மூலம் அலுவலகத்தின் திறமையான செயல்பாட்டை எளிதாக்குவதற்கு அலுவலக மேலாளர் பொறுப்பேற்கிறார். ஒரு வணிக அல்லது அமைப்பின் ஊழியர் பொதுவாக அலுவலக இடம் மற்றும் பொருட்கள் போன்ற வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல், உள் நிகழ்வுகளை திட்டமிடுதல், கணக்காளர்கள், தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் மற்றும் நிர்வாக பணியாளர்கள் போன்ற செயல்பாட்டு ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் எந்தவொரு தொழிற்துறையிலும் அலுவலகத்தை நடத்துவதற்குத் தேவையான பிற விவரங்கள் அல்லது துறையில் நிர்வகிப்பது ஆகும்.

அலுவலக மேலாளர் என்பவர் ஒரு அலுவலகத்தை நிர்வகிப்பதற்கும் நிறுவனத்தை சீராக இயங்க வைப்பதற்கும் பொறுப்பான நபர் ஆகும். இந்த நிலைக்கு ஒரு சிறப்பு வகையான நபர் தேவை. எல்லோரும் அலுவலக மேலாளராக இருக்க தகுதியற்றவர்கள் அல்ல. இந்த வேலையின் கடமைகள் பெரும்பாலும் நிறுவனத்தைப் போலவே வேறுபட்டவை ஆகும். பெரும்பாலான துறைகள் தங்களைத் தாங்களே வைத்திருக்கின்றன, மற்ற துறைகளுடன் அதிகம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை என்றாலும், அலுவலக மேலாளர் அனைத்துத் துறைகளுடனும் தொடர்புகொண்டு ஒவ்வொரு துறையிலும் என்ன நடக்கிறது என்பதை முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியைத் தவிர, அலுவலக மேலாளரை விட யாருக்கும் உள் மற்றும் வெளி நிகழ்வுகள் நன்றாகத் தெரியாது.

2.2. அலுவலக மேலாண்மை பணி மேலாளர்

மேலே விவாதிக்கப்பட்டவை அனைத்தும் அலுவலக மேலாளர்களின் செயல்பாடுகளின் துறையை தெளிவாகக் குறிக்கிறது.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

மாணவர்களின் நலன்களுக்காக அவரது செயல்பாடுகள் இங்கே சுருக்கப்பட்டுள்ளன:

தலைமைத்துவம்

அவர் தனது அலுவலகத்தை கட்டுப்படுத்த வேண்டும். அமைப்பை சீராக நடத்துவதற்கு அலுவலக மேலாளர் முக்கியம். அவர் மக்கள் தொடர்புக்கு பொறுப்பானவர். மேலும் துறைகளின் இலக்குகளை அடைய அவர் உதவுகிறார். அலுவலகத்தில் செய்யப்படும் பணிகள் மீது அவருக்கு முழு கட்டுப்பாடு உள்ளது.

ஒருங்கிணைப்பு

அவர் சரியான வேலைகளுக்கு நபர்களை- சரியான நபர்களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

- நிர்வாகத்தால் வகுக்கப்பட்ட கொள்கைகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை அவர் கவனமாகப் பார்க்க வேண்டும்.

  உயர் நிர்வாகத்திற்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் இடையிலான இணைக்கும் இணைப்பு அவரே ஆவார்.
- தொழிலாளர்கள் தங்கள் குறைகளுக்காகவும் சிரமங்களுக்காகவும் அவரை அணுகுவதால் மேலாளர் அவர்களின் சிரமங்களை நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும். அவர் தேவையானதைச் செய்ய முடியாவிட்டால், அவர் அதை நிர்வாகத்தின் முன் வைக்க வேண்டும்
- அவர் ஒரு அலுவலக மேலாளராக இருக்கும் நிறுவனத்தில் பணியாற்ற வேண்டும் மற்றும் பாதுகாக்க வேண்டும்
- அவரது முதன்மை கடமை தொழிலாளர்கள் மற்றும் மேலாண்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை கடமை ஆகும்.

பணியாளர்களின் ஆட்சேர்ப்பு

சரியான வேலைக்கு சரியான நபரை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதற்காக அவர் விண்ணப்பங்களை அழைக்கிறார், நேர்காணல்களை நடத்துகிறார் மற்றும் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கிறார்.

பணியாளர்களின் பயிற்சி

நிர்வாகத்தின் சமீப நுட்பங்களில் அவர்களின் திறமையை மேம்படுத்த புதிய ஊழியர்களுக்கும் பழைய ஊழியர்களுக்கும் அவர் பயிற்சி அளிக்கிறார்.

உள்நோக்கம்

அவர் ஊழியர்களின் வேலை மற்றும் வெளியீட்டை அளவிடுகிறார் மற்றும் அவர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்கும் மற்றும் அவர்களின் சிறந்த ஒத்துழைப்பை உறுதிசெய்து ஊழியர்களின் மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்கும் வெகுமதிகளை வழங்குகிறார்.

ஒழுக்கம்

அலுவலகத்தில் ஒழுக்கம் அவரைப் பொறுத்தது. நிர்வாகத்தின் விதிகள், கொள்கைகள் மற்றும் துணை ஆணைகளை பின்பற்ற வேண்டும். அவருக்கு பேசும் திறன் இருக்க வேண்டும். முழு விளக்கமும் பின்பற்றப்படாவிட்டால் புதிய முறைகளை ஏற்க முடியாது. உண்மை கண்டுபிடிப்புகள் குறித்து அவர் மற்றவர்களை நம்ப வைக்க வேண்டும்.

கணக்கியல்

அவர் கணக்கியல் மற்றும் செலவு சார்ந்த அனைத்திலும் நெருங்கிய தொடர்பு வைத்திருக்க வேண்டும்.

நிலையான கட்டுப்படுத்துகிறது

அவர் தளவாடங்கள், பொருத்துதல்கள், இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் பல்வேறு வகையான பதிவுகளை பாதுகாக்க வேண்டும்.

செயலக சேவைகள்

அவர் சட்டரீதியான மற்றும் கணக்கு புத்தகங்களை பராமரிக்கிறார், கூட்டங்கள், வரைவு அறிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகள் போன்றவற்றை பராமரிக்கிறார். இதனால் அவர் செயலாளரின் செயல்பாடுகளைச் செய்கிறார்.

அமைப்பாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்

அலுவலக கடித சேவைகள், தகவல் தொடர்பு அமைப்பு, நிரப்புதல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தல், பதிவுகளின் பாதுகாப்பு போன்றவற்றை அவர் ஏற்பாடு செய்து மேற்பார்வையிடுகிறார். அலுவலக மேலாளரின் செயல்பாடுகள் குறித்து கடினமான மற்றும் விரைவான விதி இல்லை. அவரது செயல்பாடுகள் அமைப்பின் வகை மற்றும் அளவைப் பொறுத்தது.

அவர் கடினமான சூழ்நிலைகளை மிகவும் தந்திரமாக எதிர்கொள்ள வேண்டும், மேலும் முக்கியமான நிலைகளை கையாள்வதிலும் பொருத்தமான யோசனைகளை பரிந்துரைப்பதிலும் எப்போதும் மகிழ்ச்சியான பழக்கவழக்கங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

2.3. அலுவலக மேலாளரின் பங்கு

அலுவலகத்தை நடத்துவதற்கும், அலுவலகப் பொருட்களை இருப்பு வைத்திருப்பதற்கும், நிறுவனம் லாபகரமாக இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கும் அலுவலக மேலாளர்களின் பொறுப்பு மிக அவசியமான ஒன்றாகும். அது சரி, அலுவலக மேலாளர்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் பிற நிதி நிர்வாகிகளுடன் இணைந்து நிறுவனத்தின் செலவுகள் பட்ஜெட்டில் இருப்பதை உறுதிசெய்வது ஏனெனில் ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து துறைகளுடனும் தொடர்புகொள்வது அலுவலக மேலாளர் தான். ஒவ்வொரு துறைக்கும் அவர்கள் செய்ய வேண்டியது என்ன என்பதை அவர்கள் உறுதி செய்கிறார்கள். அவர்கள் அனைத்து துறைகளிலிருந்தும் நிதி மற்றும் பணி அறிக்கைகளையும் சேகரிக்கின்றனர். அலுவலக மேலாளர்தான் ஒரு நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளில் பணியாளர்களை நேர்காணல், தேர்வு செய்தல் போன்ற நிகழ்வுகளில், நிறுவனத்தின் முன்மாதிரியாக இருக்கிறார். உற்பத்தித்திறனையும் ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலையும் உறுதிப்படுத்த அவர் பயிற்சியாளர்களுக்கு, ஆலோசனைகள் வழங்கி ஒழுங்குபடுத்துகிறார்.

அலுவலக மேலாளருக்கான பொதுவான வேலை விவரம் பின்வருவனவாக இருக்கலாம்.

- ❖ ஊழியர்களை ஒழுங்கமைத்து கண்காணிப்பதன் மூலம் அலுவலக செயல்பாடுகளை பராமரிக்கப்படுகின்றன.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

- ❖ அலுவலக செயல்திறனை மேலும் அதிகரிக்க அலுவலகத்தை ஒழுங்கமைத்தல்
- ❖ நிறுவனத்திற்கான முக்கியமான பதிவுகளைப் பராமரித்தல்.
- ❖ நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் குறித்து நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கிறார்.
- ❖ பணியாளர் திட்டமிடுதல், மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்.
- ❖ வருடாந்த ரொக்கத் திட்டம் தயாரித்தல்
- ❖ குழுக்களின் இடையே ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலைப் பேணுதல்.

2.4. திறமையான அலுவலக மேலாளருக்கு தேவையான குணங்கள்

அலுவலக மேலாளரிடமிருந்து ஒரு நிர்வாகம் என்ன எதிர்பார்க்கிறது என்பது அவரது சில தகுதிகளிலிருந்து உயர் நிர்வாகத்தின் பார்வையில் இருந்து தெளிவாகிறது. இந்த தகுதிகள் ஒரு நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அலுவலக நடவடிக்கைகளில் வைக்கப்பட்டுள்ள முக்கியத்துவத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. அலுவலக மேலாளரின் குணங்கள் கீழே வழங்கப்பட்டுள்ளன.

- ❖ அலுவலக மேலாளர் அலுவலக பணிகளைத் திட்டமிடவும், அலுவலக ஊழியர்களிடையே அவர்களின் திறனுக்கும் திறனுக்கும் ஏற்ப பணிகளை ஒழுங்கமைக்கவும், பணிகளை திறமையாகவும் பொருளாதார ரீதியாகவும் செய்ய ஊழியர்களை நேரடியாக ஊக்குவிக்கவும் மற்றும் ஊழியர்களிடையே ஒழுக்கத்தையும் நல்லிணக்கத்தையும் நியாயமாகவும் உறுதியாகவும் பராமரிக்க வேண்டும். .
- ❖ ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளர் முடிந்தவரை பரந்த மற்றும் மாறுபட்ட வணிக அனுபவத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- ❖ அலுவலக மேலாளருக்கு மொழியின் நல்ல கட்டளை இருக்க வேண்டும்.
- ❖ அவர் தனது அலுவலக ஊழியர்களுக்கு ஒரு மாதிரி தலைவராக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ அவர் பிரச்சினைகளை தன்நம்பிக்கையுடனும் உறுதியாகவும் கையாள வேண்டும்.
- ❖ அவர் ஒரு நல்ல அமைப்பாளராக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ அவர் உறுதியான முடிவை எடுக்க வேண்டும் ஆனால் அவசர முடிவை அல்ல.
- ❖ அலுவலகப் பணிகளையும், அத்தகைய வேலையைச் செய்வதன் நோக்கத்தையும் அவர் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.
- ❖ மற்றவர்களுக்கு தெளிவான வழிநடத்துதலைக் கொடுக்கும் திறன் அவருக்கு இருக்க வேண்டும்.
- ❖ அவர் ஒவ்வொரு அலுவலக ஊழியர்களுக்கும் ஒரு சாதாரண மனிதராக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ அலுவலக வேலைகளைச் செய்வதில் அவர் ஒரு முன்னோடியாக இருக்க வேண்டும்.

- ❖ அவர் தனது கடமைகளைச் செய்ய நேர்மையாக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் மனித இயல்புகளின் உணர்வுகளை அவர் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- ❖ அலுவலக நேரத்திற்கு முன் அவர் அலுவலகத்தை முன்வைக்க வேண்டும் மற்றும் அலுவலக நேரம் முழுவதும் பணியாற்ற வேண்டும்.
- ❖ அவர் அலுவலக ஊழியர்களிடையே குழு உணர்வை உருவாக்க முடியும்.
- ❖ அவருக்கு தன்னம்பிக்கையும் சுய கட்டுப்பாடும் இருக்க வேண்டும்
- ❖ அவர் எந்த வகையிலும் கோபப்படக்கூடாது
- ❖ அலுவலக ஊழியர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்க நட்பு ரீதியாக நல்லுறவு வைத்திருக்க வேண்டும்.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பெரும்பாலான குணங்கள் இயல்பானவை இருப்பினும் இந்த குணங்கள் சிலவற்றை பயிற்சியின் மூலம் பெறலாம் அல்லது மேம்படுத்தலாம்.

2.5. தலைமை பண்புக்கான மேலாண்மை பண்புகள்

ஒரு பயனுள்ள திட்டத் தலைவர் பெரும்பாலும் எங்கு செல்ல வேண்டும் என்ற பார்வை மற்றும் அதை வெளிப்படுத்தும் திறன் கொண்டவர் என்பது விவரிக்கப்படுகிறது. தொலைநோக்கு பார்வையாளர்கள் மாற்றத்தை வளர்த்து புதிய எல்லைகளை வரைய முடிகிறது.தகுதிகளை உயர்த்துவதற்கும், மேளாளராக இருப்பதற்கு ஒரு காரணத்தை அளிக்கிறது மற்றும் மாற்றுவதற்கான பார்வையும் தருகிறது.

தொலைநோக்குத் தலைவர்கள் தங்கள் பணியில் தங்களுக்கு உண்மையான பங்கு இருப்பதை உணர மக்களுக்கு உதவுகிறார்கள். பயன்களை தாங்களாகவே அனுபவிக்க அவை மக்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கின்றன.

வலுவான தலைமைத்துவ திறன்கள் ஊழியர்கள் மற்றும் குழு உறுப்பினர்களிடையே ஒரு ”பின்தொடர்பை” ஊக்குவிக்கின்றன, ஒரு குழு அல்லது நிறுவனத்தில் உள்ள பெரும்பான்மையான நபர்கள் தங்கள் பணி அல்லது பொறுப்புகளின் குறைந்தபட்ச தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதையும், மீதமுள்ள நபர்கள் ஆபத்தைச் சேர்ப்பது அல்லது ஆபத்தை ஈடுசெய்வதையும் முன்னோக்கி வைத்திருப்பார்கள்.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்



ஒரு நல்ல தொடர்பாளர்

எல்லா நிலைகளிலும் உள்ளவர்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கான திறன் எப்போதுமே மேலாளர்களால் மிக முக்கியமான திறமையாக கருதப்படுகிறது. ஒரு மேலாளரின் தலைமையானது இலக்குகள், பொறுப்பு, செயல்திறன், எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் கருத்துக்களைப் பற்றிய தெளிவான தகவல்தொடர்புக்கு அழைப்பு விடுக்கிறது. திட்டத்தின் வெற்றியை உறுதிப்படுத்த தேவையான நேரத்தில் திறம்பட பேச்சுவார்த்தை நடத்தவும், தூண்டுதலைப் பயன்படுத்தவும் மேலாளருக்கு திறன் இருக்க வேண்டும். பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு மூலம், மேலாளர்கள் முடிவுகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் அவர்களின் தொழில் முன்னேற்றத்துக்கும் வெளிப்படையான வழிகாட்டுதல்களை உருவாக்குவதன் மூலம் தனிப்பட்ட மற்றும் குழு சாதனைகளை நிகழ்த்த முடியும்.

நேர்மை

நல்ல தலைமை நெறிமுறையானது செயல்பாடு அர்ப்பணிப்பு பண்புகள் கொண்டவையாக இருக்க வேண்டும். தனக்கென நெறிமுறை நடத்தைக்கான தரங்களை உருவாக்குவதும், இந்த தராதரங்களின்படி வாழ்வதும், அத்துடன் இந்த நடைமுறைகளை எடுத்துக்காட்டுவோருக்கு வெகுமதி அளிப்பதும் தலைவர்களின் பொறுப்பாக கருதப்படுகிறது.

உற்சாகம்

உற்சாகமான தலைவர்கள் தங்கள் குறிக்கோள்களுக்கு உறுதியளித்து, நம்பிக்கையின் மூலம் இந்த உறுதிப்பாட்டை வெளிப்படுத்துகிறார்கள். மற்றவர்கள் தனது நம்பிக்கையான எதிர்பார்ப்புகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள விரும்பும் ஒரு திட்டத்திற்கு இதுபோன்ற நம்பிக்கையான உறுதிப்பாட்டை ஒருவர் வெளிப்படுத்துவதால் தலைமைத்துவம் வெளிப்படுகிறது.

பணிகளை ஒப்படைக்கும் திறன்

ஒரு தலைவர் மற்றும் அவரது அணியின் உறவில் நம்பிக்கை என்பது ஒரு முக்கிய அங்கமாகும். உங்கள் செயல்களின் மூலம் மற்றவர்கள் மீதான நம்பிக்கையை நீங்கள் வெளிப்படுத்துகிறீர்கள் அவர்களின் வேலையை நீங்கள் எவ்வளவு சரிபார்த்து கட்டுப்படுத்துகிறீர்கள், எவ்வளவு பிரதிநிதித்துவப் படுத்துகிறீர்கள், மக்களை பங்கேற்க எவ்வளவு அனுமதிக்கிறீர்கள் என்பது முக்கியமாகும்.

அழுத்தத்தின் கீழ் சரிகட்டுதல்கள்

திட்டங்கள் சரியான நேரத்தில், ரொக்கத் திட்டத்தின் கீழ் மற்றும் பெரிய பிரச்சினைகள் அல்லது தடைகள் எதுவும் இல்லாமல் வழங்கப்படும். திட்டங்களுக்கு சிக்கல்கள் உள்ளன. எனவே கடினமான மனப்பான்மை கொண்ட ஒரு தலைவர் இந்த பிரச்சினைகளை முன்னேற்றுவார். தலைவர்கள் மன அழுத்த நிகழ்வை எதிர்கொள்ளும்போது, அவர்கள் அதை சுவாரஸ்யமாகக் கருதுகிறார்கள்,

குழு உருவாக்கும் திறன்

சரியான குறிக்கோளை நோக்கி அணியை ஒன்றாக வைத்திருக்கும் ஒரு வலுவான நபராக ஒரு குழு கட்டமைப்பாளரை சிறப்பாக வரையறுக்க முடியும். ஒரு குழு அந்நியர்களின் குழுவிலிருந்து ஒரு ஒத்திசைவான அலகுக்கு முன்னேற, தலைவர் இந்த மாற்றத்திற்குத் தேவையான செயல்முறை மற்றும் இயக்கவியல் ஆகியவற்றைப் புரிந்து கொள்ளுதல் அவசியமாகும்.

சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்

ஒரு திறமையான தலைவர் குழுவுடன் சிக்கல் தீர்ப்பதுடன் பொறுப்புகளைப் பகிர்ந்துகொள்வதன் மூலம் சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்களைக் கொண்டிருத்தல் அவசியம் ஆகும்.

2.6. நிர்வாக பண்புகள்

அலுவலக மேலாளர்கள் ஒரு அலுவலகத்தை அன்றாட அடிப்படையில் சீராக நடத்துவதை உறுதிசெய்கிறார்கள் இது தவிர நிர்வாக பண்புகளாவன:

- கூட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் தரவுத்தளங்களை நிர்வகித்தல்
- முன்பதிவு போக்குவரத்து மற்றும் தங்குமிடம்
- நிறுவனத்தின் நிகழ்வுகள் அல்லது மாநாடுகளை ஏற்பாடு செய்தல்
- எழுதுபொருள் மற்றும் தளவாடங்கள் மற்றும் ஆணைகள்
- கடிதப் போக்குவரத்து, புகார்கள் மற்றும் தகவல்களை கையாள்வது
- கடிதங்கள், விளக்கக்காட்சிகள் மற்றும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்
- நிர்வாக ஊழியர்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்
- அலுவலக வரவு செலவுத் திட்டங்களை நிர்வகித்தல்
- ஊழியர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்புகொள்வது
- நடைமுறைகள் அலுவலக நிர்வாக அமைப்புகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல்
- புதிய ஊழியர்களுக்கு பணிகளை ஒப்படைத்தல்
- புதிய ஊழியர்களுக்கான தூண்டல் திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல்

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புக் கொள்கைகள் புதுப்பித்த நிலையில் இருப்பதை உறுதி செய்தல்

- மென்பொருள் தொகுப்புகளின் வரம்பைப் பயன்படுத்துதல்
- மூத்த நிர்வாகத்துடன் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வது
- பணியாளர்களின் பதிவுகளை புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருத்தல், நேர்காணல்களை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் பலவற்றின் மூலம் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டிற்கு உதவுதல்.
- ஒவ்வொரு நிறுவனமும் எதிர்பார்க்கும் முக்கிய குணாதிசயங்கள் தொடர்பு, ஒருவருக்கொருவர் உறவு மற்றும் கேட்கும் திறன்
- வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை நோக்குநிலை
- நேர மேலாண்மை திறன்
- நம்பகத்தன்மை
- இரகசியத்தன்மை

மேலும் ஒரு நிர்வாகியின் சிறந்த தரம் ஒழுங்கமைப்பதாகும். ஒரு நல்ல நிர்வாகி முதல் பொறுமை மற்றும் நல்ல தகவல்தொடர்பு திறன்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், கேள்விகளைப் புரிந்துகொண்டு பதிலளிக்க வேண்டும், நேர்மறையான உடல் மொழியைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், மேலும் மக்களுக்கு உதவுவது மற்றும் பிற பணிகளைச் செய்வது அவசியமாகும்.

2.7. மேற்பார்வை மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள்

- ❖ பணி அட்டவணைப்படி செய்யப்படுவதை உறுதி செய்தல்
- ❖ பணியின் அளவு மற்றும் தரம் மீதான வழக்கமான கட்டுப்பாட்டைக் கடைப்பிடிப்பது
- ❖ நிலுவைத் தொகை ஏதேனும் இருந்தால், அலுவலக ஊழியர்களுக்குப் புகாரளித்தல்
- ❖ சரியான நேரத்தை உறுதி செய்தல்
- ❖ எழுதுபொருள் மற்றும் பிற பொருட்களின் பயன்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்துதல்
- ❖ உபகரணங்கள் போன்றவற்றை முறையான பணி நிலைமைகளில் பராமரித்தல்
- ❖ அலுவலகத்தை பராமரித்தல் சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் ஒழுங்கமைத்தல்.

அலுவலக மேலாளர் உள் அரசியல் ஒதுக்கப்பட்டு ஒட்டுமொத்த அமைப்பின் நலனுக்காக ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். மேலும், அவர் தனது சொந்த நிலையில் இருந்து ஒருங்கிணைப்பை உறுதி செய்ய வேண்டும். எனவே, நிர்வாகத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளிலும் திறமையான செயல்திறனுக்காக அலுவலக மேலாளருக்கும் பிற செயல்பாட்டுத் துறைகளின் மேலாளர்களுக்கும் இடையே முழு ஒத்துழைப்பு இருக்க வேண்டும். மற்ற செயல்பாட்டு மேலாளர்களை அடிக்கடி கலந்தாலோசிக்க அவர் கூறக்கூடாது. இது அவருக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தெரிந்துகொள்ள உதவும், இதனால் அவர் சரியான பதிவுகளை வைத்திருக்கலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. செயல்பாட்டு மேலாளரின் இரண்டு செயல்பாடுகளை எழுது
2. அலுவலக மேலாளரின் பங்கு யாது
3. மேலாளரின் இரண்டு நிர்வாக குணங்களை பட்டியலிடுக.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

2.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. **தலைமை:** அவர் தனது அலுவலகத்தை கட்டுப்படுத்த வேண்டும். அமைப்பை சீராக நடத்துவதற்கு அலுவலக மேலாளர் முக்கியம். அவர் மக்கள் தொடர்புக்கு பொறுப்பானவர். மேலும் மற்ற துறைகளின் இலக்குகளை அடைய அவர் உதவுகிறார். அலுவலகத்தில் செய்யப்படும் பணிகள் மீது அவருக்கு முழு கட்டுப்பாடு உள்ளது.
   உள்நோக்கம்: அவர் ஊழியர்களின் வேலை மற்றும் வெளியீட்டை அளவிடுகிறார் மற்றும் அவர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்கும் மற்றும் அவர்களின் சிறந்த ஒத்துழைப்பை உறுதிசெய்து ஊழியர்களின் மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்கும் வெகுமதிகளை வழங்குகிறார்.
2. அலுவலக மேலாளர்தான் ஒரு நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளில் பணியாளர்களை நேர்காணல், தேர்வு செய்தல் போன்ற நிகழ்வுகளில், நிறுவனத்தின் முன்மாதிரியாக இருக்கிறார். உற்பத்தித்திறனையும் ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலையும் உறுதிப்படுத்த அவர் பயிற்சியாளர்களுக்கு, ஆலோசனைகள் வழங்கி ஒழுங்குபடுத்துகிறார்.
3. அலுவலக மேலாளர் ஒரு அலுவலகத்தை அன்றாட அடிப்படையில் சீராக நடத்துவதை உறுதிசெய்கிறார்கள் மற்றும் நிர்வாக அல்லது ஆதரவு ஊழியர்களின் குழுவை நிர்வகிக்கலாம். பொறுப்புகள் பொதுவாக அடங்கும்:
   - கூட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் தரவுத்தளங்களை நிர்வகித்தல்
   - முன்பதிவு போக்குவரத்து மற்றும் தங்குமிடம்

2.9. சுருக்கம்

ஒரு அலுவலக மேலாளர் ஒரு அலுவலகத்தின் நிர்வாகப் பொறுப்பாளராக இருக்கிறார், அவரின் முக்கிய பணி ஒழுங்கமைத்து கட்டுப்படுத்துவதே ஆகும். அலுவலக மேலாளர் உள் அரசியல் ஒதுக்கப்பட்டு ஒட்டுமொத்த அமைப்பின் நலனுக்காக ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். மேலும், அவர் தனது மட்டத்தில் நல்ல ஒருங்கிணைப்பு இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

2.10. முக்கிய சொற்கள்

- **தலைமை:** அமைப்பை சீராக நடத்துவதற்கு அலுவலக மேலாளர் முக்கியம். அவர் மக்கள் தொடர்புக்கு பொறுப்பானவர். மற்ற துறைகளின் இலக்குகளை அடைய அவர் உதவுகிறார்.

அலுவலக மேலாளர்

குறிப்புகள்

- **பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்:** சரியான வேலைக்கு சரியான நபரைத் தேர்ந்தெடுப்பது. அதற்காக அவர் விண்ணப்பங்களை அழைக்கிறார், நேர்காணல்களை நடத்துகிறார் மற்றும் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கிறார்.
- **பணியாளர்களின் பயிற்சி:** நிர்வாகத்தின் சமீபத்திய நுட்பங்களில் அவர்களின் திறமையை மேம்படுத்த புதிய ஊழியர்களுக்கும் பழைய ஊழியர்களுக்கும் பயிற்சி.
- **உந்துதல்:** ஊழியர்கள் வேலை மற்றும் வெளியீடு மற்றும் அவர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்கும் மற்றும் அவர்களின் சிறந்த ஒத்துழைப்பை உறுதிசெய்து ஊழியர்களின் மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்கும் வெகுமதிகளை வழங்குகிறார்.
- **ஒழுக்கம்:** அலுவலகத்தில் ஒழுக்கம் அவரைப் பொறுத்தது. நிர்வாகத்தின் விதிகள் மற்றும் கொள்கைகளை துணை ஆணைகள் பின்பற்ற வேண்டும்.
- **கணக்கியல்:** கணக்கியல் மற்றும் செலவு பிரிவுடன் நெருங்கிய தொடர்பு வைத்திருத்தல்.
- **நேர்மை:** ஒரு மேலாளர் நினைவில் கொள்ள வேண்டிய மிக முக்கியமான விஷயங்களில் ஒன்று, அவரது செயல்கள், மற்றும் சொற்கள்.
- **தொடர்பு:** ஒரு மேலாளரின் தலைமை குறிக்கோள்கள், பொறுப்பு, செயல்திறன், எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் கருத்துக்களைப் பற்றிய தெளிவான தகவல்தொடர்புக்கு அழைப்பு விடுகிறது.
- **குழு உருவாக்கும் திறன்:** பொதுவான நோக்கத்தில் அணியை ஒன்றாக வைத்திருக்கும் திறன் அவசியமாகும்.
- **சிக்கல் தீர்க்கும் திறன்கள்:** குழுவுடன் சிக்கல் தீர்க்கும் பொறுப்புகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள, அலுவலக மேலாளர் சிறந்த சிக்கல் தீர்க்கும் திறனை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

2.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
3. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
4. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிிங் ஹவுஸ், சென்னை
5. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
6. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
7. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
8. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
9. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

NOTES

2.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலக மேலாளர் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.
2. நிர்வாகம் என்றால் என்ன?
3. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன?
4. செயல்பாட்டு மேலாளரின் இரண்டு செயல்பாடுகளை எழுது
5. அலுவலக மேலாளரின் பங்கு யாது?
6. மேலாளரின் இரண்டு நிர்வாக குணங்களை பட்டியலிடுக.

பெரிய கேள்விகள்

1. அலுவலக மேலாளரின் செயல்பாடுகளை விளக்குக.
2. வெற்றிகரமான அலுவலக மேலாளரின் பண்புகள் பற்றி கட்டுரை ஒன்று வரைக.
3. அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகளை விளக்குக.?
4. தலைமை மேலாண்மையின் பண்புகள் விளக்கு.
5. அலுவலக மேலாளரின் நிர்வாக பண்புகள் சிறு குறிப்பு வரைக.
6. மனித உறவுகள் என்றால் என்ன? அலுவலகத்தில் மனித உறவுகளின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

அலகு-3 அலுவலக அமைப்பு

அமைப்பு

3.1. அறிமுகம்
- 3.1.1. அமைப்பின் பொருள்
- 3.1.2. அமைப்பின் வரையறை

3.2. வணிக நிறுவனங்களின் நோக்கங்கள்

3.3. அலுவலகத்தை அமைத்தல்
- 3.3.1. அலுவலகத்தின் படிகள்
- 3.3.2. நிர்வாகம்

3.4. நிறுவன கொள்கைகள்
- 3.4.1. அமைப்புகளின் வகைப்பாடு

3.5. நிறுவனத்தின் அட்டவணை (அ) விளக்கப்படம்
- 3.5.1. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் வகைகள்
- 3.5.2. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் நன்மைகள்
- 3.5.3. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் தீமைகள்

3.6. செங்குத்து மற்றும் பணியாளர் அதிகாரம்
- 3.6.1. செங்குத்து அமைப்பு
- 3.6.2. செயல்பாட்டு அமைப்பு
- 3.6.3. செங்குத்து மற்றும் பணியாளர்கள் அமைப்பு
- 3.6.4. குழு அமைப்பு

3.7. அலுவலக அமைப்புகளில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய காரணிகள்

3.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

3.9. சுருக்கம்

3.10. முக்கிய சொற்கள்

3.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

3.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

3.1. அறிமுகம்

“ஒரு திறமையான அலுவலக அமைப்பு என்ன செய்ய வேண்டும், யாரால் செய்யப்பட வேண்டும், யாரால் அது கண்காணிக்கப்படும் என்பதை கவனமாக திட்டமிடுவதை குறிக்கிறது”

ஒரு அலுவலக அமைப்பானது அலுவலக நடவடிக்கைகளை துறைகள் வாரியாக பிரிப்பதை உள்ளடக்கியதாகும். அலுவலக மேலாளர் செயல்பாடுகளை வரையறுக்கிறார். மேலும் நடவடிக்கைகளை ஒதுக்குகிறார். இதன்மூலம் அலுவலக அமைப்பு திறம்பட செயல்படுத்தப்படும். இதன் பொருள் தொழிலாளர்களுக்கு கடமைகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும் ஒதுக்குதல், மேலும் இந்த குழு நடவடிக்கைகளில் அதிகாரப்பூர்வ உறவை நிறுவுதல் மற்றும் பராமரித்தல். மேலும் ஒவ்வொரு துறையும் மற்ற துறைகளுடன் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுகிறது. அமைப்பு என்பது நிர்வாகத்தின் முதுகெலும்பாகும். எல்லா சூழ்நிலைகளிலும் சரியான கவனமாக இருந்தால் மட்டுமே நிர்வாகம் இலக்கை அடைய முடியும்.

மேலும் ஒவ்வொரு துறையும் வேலையை பல எளிய செயல்முறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு செயல்முறையும் ஒரு

நபரால் இயக்கப்படுகிறது. அக்கறையின் அளவு மற்றும் தன்மை அடிப்படையில் அலுவலகம் பிரிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக,

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

- கணக்குத் துறை,
- நிதித்துறை,
- கடிதத் துறை,
- கொள்முதல் துறை,
- விற்பனைத் துறை,
- விளம்பரத் துறை மற்றும்
- பதிவு துறை போன்றவை அடங்கும்.

மேலும் துறைகள் மிகப் பெரியதாக இருந்தால் அவை கடன் துறை மற்றும் பணியாளர் துறை போன்றவைகளாக இருக்கலாம். நடைமுறையில், ஒரு அலுவலக அமைப்புக்கு தொழிலாளர் பிரிவின் கொள்கை என்பது அலுவலகத்தை தேவையான பல துறைகளாகப் பிரிப்பதைக் குறிக்கிறது மற்றும் ஒவ்வொரு துறையும் விற்பனையை அதிகரிப்பதே கொள்முதலானது நல்ல தரமான பொருட்களை வாங்குவதாகும். இதனால், அனைத்து துறைகளுக்கும் பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. கூடுதலாக, ஒரு நபர், ஒரு பொருளைத் தொடர்ந்து கையாளுகிறார் என்றால் இதனால் அத்துறையில் நிபுணராகிறார். அவர் மூலம் சிறந்த மற்றும் விரைவான முடிவு நிர்வாகத்திற்கு சாத்தியமாகும்.எனவே, தொழிலாளர் பொறுப்பை பிரிப்பதன் மூலம் தனிநபர்கள் மீது நிர்ணயிக்க முடியும்.

3.1.1. அமைப்பின் பொருள்

ஒரு தொழில்முனைவோர் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதற்கு நிலம், உழைப்பு, மூலதனம், இயந்திரங்கள் போன்ற உற்பத்தியின் பல்வேறு காரணிகள் அவசியமாகும். உற்பத்தியான பொருள் இறுதியாக பல்வேறு முகவர்களைத் தாண்டி நுகர்வோரை சென்றடைகிறது. வணிக நடவடிக்கைகள் பல்வேறு செயல்பாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. பல்வேறு தனிப்பட்ட முயற்சிகள் பொதுவான வணிக இலக்குகளை அடைவதற்கு வழிவகுக்கும். அமைப்பு என்பது நிறுவனத்தின் மூலம் வணிக இலக்குகளை அடைவதற்கான நோக்கத்துடன் பல்வேறு செயல்பாடுகளைச் செய்வதில் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் கட்டமைப்பாகும். முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைய மேலாண்மை பல்வேறு வணிக நடவடிக்கைகளை இணைக்க முயற்சிக்கிறது

தற்போதைய வணிக முறை மிகவும் சிக்கலானது. வணிகத்தின் போட்டி உலகில் இருப்பதற்கு திறமையாக இயக்கப்பட வேண்டும். அவர்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமான நபர்களால் பல்வேறு வேலைகள் செய்யப்பட உள்ளன. முதலில் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் வெவ்வேறு செயல்பாடுகளாக தொகுக்கப்பட வேண்டும். அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு பல்வேறு மட்டங்களில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அலகுகளை திறம்பட இயக்குவதற்கு வெவ்வேறு நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்க அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதனால் உற்பத்தி செலவு குறைக்கப்பட்டு மற்றும் இலாபம் அதிகரிக்கிறது.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

3.1.2. அமைப்பின் வரையறை

நிர்வாகத்தின் அடிப்படை செயல்பாடுகளில் ஒன்று அமைப்பாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கோளானது கடைபிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை சிந்தித்தபின், அந்த நோக்கத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய பணிக்குதான் நடைமுறை வடிவத்தை வழங்குகிறது. நிறுவனத்தில், தாங்கள் செய்ய வேண்டிய வேலையைப் பிரித்து, ஒரு கட்டமைப்புத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கின்றனர்.

“அமைப்பு என்பது பொதுவான முடிவை அடைவதற்கு தலைமைத்துவத்தின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் ஒத்துழைக்கும் ஒரு குழுவாகும்” **-ரால்ப் சி. டேவிஸ்.**

“அமைப்பு என்பது குறிக்கோளை அடைவதற்கு அவசியமானதாகக் கருதப்படுகிறது இதுவே செயல்பாட்டின் ஏற்பாடாகும், மேலும் அந்தந்த செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதில் பொறுப்பு சாட்டப்பட்ட தனிநபருக்கு வழங்கப்படும் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பின் அறிகுறியாகவும் இருக்கும்” **-லூயிஸ் ஆலன்**,

‘‘அமைப்பு என்பது செய்ய வேண்டிய பணிகளை அடையாளம் கண்டு தொகுத்தல், பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரத்தை வரையறுத்தல், ஒப்படைத்தல் மற்றும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதில் மக்கள் மிகவும் திறம்பட ஒன்றிணைந்து செயல்பட உதவும் நோக்கத்திற்காக உறவுகளை ஏற்படுத்துதல்.’’ ஆலனின் கூற்றுப்படி அமைப்பு நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான ஒரு கருவி. ஒவ்வொரு நபரின் பணியும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் அதையே நிறைவேற்ற அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

வீலர், ‘‘உள் அமைப்பு என்பது நிறுவனத்திற்குள் பல்வேறு செயல்பாடுகளைச் செய்வதில் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் கட்டமைப்பாகும். நிர்வாகத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைவதற்கான செயல்பாட்டைச் செய்வதற்கு ஒரு பொறிமுறையின் விளைவாக இது நடவடிக்கைக்கான நீல அச்சு ஆகும் ’’. வீலரின் பார்வையில், அமைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள நபர்களின் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் நிர்ணயிக்கும் ஒரு செயல்முறையாகும், இதனால் வணிக இலக்குகள் அடையப்படுகின்றன.

கூன்ட்ஸ் மற்றும் ஓஷடோனெல், ‘நிறுவன கட்டமைப்பில் செங்குத்தாகவும் கிடைமட்டமாகவும் அவர்களுக்கு இடையேயான ஒருங்கிணைப்புக்கான அதிகார உறவுகளை நிறுவுகிறது.’’

ஆலிவர் ஷெல்டன், ‘‘அமைப்பு என்பது தனிநபராகவோ அல்லது குழுக்களாகவோ அதன் செயல்பாட்டை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான வசதிகளுடன் செய்ய வேண்டிய பணிகளை ஒன்றிணைக்கும் நடைமுறையாகும், அவ்வாறு செய்யப்படும் கடமைகள் கிடைக்கக்கூடிய முயற்சியின் முறையான, திறமையான, நேர்மறை மற்றும் ஒருங்கிணைந்த பயன்பாட்டிற்கான சிறந்த சேனல்களை வழங்குகின்றன”. பல்வேறு நபர்களின் கடமைகளைப் பிரிப்பதன் மூலம் வளங்களை திறம்பட பயன்படுத்த அமைப்பு உதவுகிறது.

எல்.எச். ஹானே, ''அமைப்பு என்பது சில பொதுவான நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக சிறப்புப் பகுதிகளின் இணக்கமான சரிசெய்தல் ஆகும்''. அமைப்பு என்பது பொதுவான குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு பல்வேறு நடவடிக்கைகளை சரிசெய்வதாகும். மேற்கூறிய கூற்றுகளிலிருந்து, குழு முயற்சிகள் தேவைப்படும் போதெல்லாம் அமைப்பின் தேவை எழும் என்பது தெளிவாகிறது.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

3.2. வணிக நிறுவனங்களின் நோக்கங்கள்

அமைப்பு என்பது நபர்களிடையே அதிகார உறவை ஏற்படுத்துவதாகும், இதனால் நிறுவன நோக்கங்களை அடைய இது உதவுகிறது. அமைப்பின் சில நோக்கங்கள் பின்வருமாறு :

வேலை பிரிவு

வணிகத்தின் முழு பணியையும் அமைப்பு கையாள்கிறது. நிறுவனத்தின் மொத்த நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் செயல்பாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. பல்வேறு நபர்களின் சாதனைக்காக பல்வேறு நடவடிக்கைகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒருவரால் பல செயல்பாடுகளைச் செய்ய முடியாது என்பது அல்ல, ஆனால் ஒருவரின் செயல்திறனை மேம்படுத்த வெவ்வேறு நடவடிக்கைகளில் கைதேர்ந்தவர்கள் அவசியம். உரு வேலையை தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளாகப் பிரிக்க அமைப்பு உதவுகிறது. இதனால் அவை வெவ்வேறு நபர்களுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன.

ஒருங்கிணைப்பு

பல்வேறு நடவடிக்கை ஒருங்கிணைப்புகளின் பிரிவு போலவே அவசியமாகும். இது பல்வேறு நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்து கூட்டமைக்க உதவுகிறது. ஒருங்கிணைப்பு நகல் மற்றும்நேரம் வீணாவதையும் தவிர்க்கிறது. உண்மையில், ஒரு நிறுவனத்தில் பல்வேறு செயல்பாடுகள் ஒன்றையொன்று சார்ந்துள்ளது மற்றும் ஒருவரின் செயல்திறன் மற்றொன்றை பாதிக்கிறது. அவை அனைத்தும் சரியாக ஒருங்கிணைக்கப்படாவிட்டால், அனைத்து பிரிவுகளின் செயல்திறனும் மோசமாக பாதிக்கப்படும்.

பொதுவான குறிக்கோள்கள்

அனைத்து நிறுவன கட்டமைப்பும் நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான ஒரு வழியாகும். பல்வேறு பிரிவுகளின் குறிக்கோள்கள் முக்கிய வணிக இலக்குகளை அடைய வழிவகுக்கிறது. நிறுவன அமைப்பு பொதுவான மற்றும் தெளிவான நோக்கங்களைச் சுற்றி உருவாக்க வேண்டும். இது அவர்களின் சாதனைக்கு உதவும்.

கூட்டுறவு

ஒரு அமைப்பு குழுவின் பல்வேறு உறுப்பினர்களிடையே கூட்டுறவு உறவை உருவாக்குகிறது. ஒரு நபரே ஒரு அமைப்பை உருவாக்க முடியாது. இதற்கு குறைந்தது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் தேவை. அமைப்பு என்பது நபர்களிடையே அர்த்தமுள்ள உறவை உருவாக்க உதவும் ஒரு அமைப்பாகும். உறவு பல்வேறு துறைகளின் உறுப்பினர்களிடையே செங்குத்து மற்றும் கிடைமட்டமாக இருக்க வேண்டும். கட்டமைப்பை வடிவமைக்க வேண்டும், இது மக்களை தங்கள் வேலையைச் செய்ய ஊக்குவிக்கிறது.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரம்

ஒரு அமைப்பு வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புடன் ஒரு வரிசைமுறையில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட பல்வேறு பதவிகளைக் கொண்டுள்ளது. அமைப்பு முழுவதும் அதிகார உறவின் ஒரு சங்கிலியாக நீண்டுள்ளது. நிலைகளின் வரிசைமுறை உறவுகளின் வடிவத்தை வரையறுக்கிறது.

3.3 அலுவலகத்தை அமைத்தல்

அலுவலக அமைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் பணியாளர்களிடையே கடமைகள் பிரிக்கப்பட்டு பொறுப்புகளாக ஒதுக்கப்படுகிறது. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒன்றிணைந்து செயல்படும்போது அமைப்பின் தேவை எழுகிறது. வணிகத்தின் கொள்முதல், விற்பனை மற்றும் பிற மேலாண்மை செயல்பாடுகளின் முயற்சிகளை ஒருங்கிணைப்பதில் வணிகத்திற்கு எந்த சிரமமும் இருக்காது. "ஆனால் வணிகம் வளரத் தொடங்கும் போது, வாங்குவதற்கு தனித் துறைகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

ஒரு நல்ல அமைப்பு நிர்வாகத்தின் அடித்தளமாகக் கருதப்படுவதால் அமைப்பின் முக்கியத்துவத்தையும் தீர்மானிக்க முடியும்.

3.3.1. அலுவலகத்தின் படிகள்

ஒழுங்கமைத்தல் என்பது குறிக்கோளை அடைவதற்குத் தேவையான செயல்பாடுகளின் தொகுப்பைக் குறிக்கிறது. அந்தந்த செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்காக குற்றம் சாட்டப்பட்ட தனிநபருக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பையும் இது குறிக்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பை ஒழுங்கமைப்பதில் பின்வரும் படிகள் ஈடுபட்டுள்ளன. அவைகளாவன :

குறிக்கோள்கள்

அமைப்பின் குறிக்கோளானது தெளிவானதாகவும், துல்லியமானதாவும், முழுமையானதாகவும், குழப்பமின்மையாகவும் இருக்க வேண்டும். மேலாளர் அல்லது மேற்பார்வையாளருக்கு குறிக்கோள் தெரியாவிட்டால், அவர் ஒழுங்காக ஒழுங்கமைக்க முடியாமல், குறிக்கோளை அடைய மக்களை ஊக்குவிக்க முடியாது.

நடவடிக்கைகளில் பணியைப் பிரித்தல்

குறிக்கோள்களை வகுத்த பிறகு, அவற்றை அடைவதில் ஈடுபட்டுள்ள மொத்த பணிகளை மேலாளர் அடையாளம் காண வேண்டும். உதாரணமாக, ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய மொத்த வேலைகளின் உற்பத்தியானது நிதி, பணியாளர்கள், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் பிற செயல்பாடுகளாக பிரிக்கப்படலாம்.

நடவடிக்கைகளை தொகுத்தல்

அடுத்த கட்டம் பல்வேறு செயல்பாடுகளை ஒற்றுமையடனும் மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் நடைமுறை அலகுகளாக தொகுத்தல் மற்றும் வேலையைச் செய்யும் நபரைக் குறிப்பதாகும். உதாரணமாக, கொள்முதல், எந்திரம், ஆகியவை உற்பத்தியின் கீழ் ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி வேலை தரப்படுத்தல், இழப்பீடு பணியாளர்களின் கீழ் கொண்டுவரப்படலாம்.

3.3.2. நிர்வாகம்

''நிர்வாகம்'', "மேலாண்மை" மற்றும் "அமைப்பு" என்ற வார்த்தையின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம் குறித்து அறிஞர்களிடையே கூர்மையான கருத்து வேறுபாடு உள்ளது. சில எழுத்தாளர்கள் இந்த விதிமுறைகளுக்கு இடையில் எந்த வித்தியாசமும் இல்லை என்று கருதுகின்றனர், மற்றவர்கள் அவை சார்ந்ததாக இல்லை என்ற வேறுபட்ட அர்த்தங்களைக் கொண்டுள்ளன என்று கருதுகின்றனர்.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகம்

நிர்வாகம் என்பது கொள்கைகள் மற்றும் முக்கிய நோக்கங்களின் ஒட்டுமொத்த தீர்மானத்துடன் தொடர்புடைய ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடு ஆகும்.

- ❖ நிர்வாகம் என்பது "நிறுவனத்தை நடத்த வேண்டிய கொள்கைகளை தீர்மானிப்பதன் செயல்பாடாகும், அதே சமயம் நிர்வாகத்தின் செயல்பாடு நிர்வாகக் குழுவால் வகுக்கப்பட்ட கொள்கைகளை நிறைவேற்றுவதாகும். **-லெ.ஃ.பிங்வீல் மற்றும் ராபின்சன்**
- ❖ ''நிர்வாகம் பெரும்பாலும் தீர்மானிக்கப் பட்டது. அதேசமயம் மேலாண்மை அடிப்படையில் செயல்படுத்தப்படுகிறது." -**ஆலிவர் ஷெல்டன்**
- ❖ ''நிர்வாகம் பரந்த கொள்கைகளை வகுத்தல் மற்றும் நிர்வாகமானது நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதி அல்லது உறுப்பு எனப்படுகிறது" **-ப்ரோ.ஃ.ப். வால்டர்**

''நிர்வாகம்'' என்ற சொல் பெரும்பாலும் வணிக சாரா நிறுவனங்கள் அல்லது அரசு துறைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேலாண்மை என்ற சொல் வணிக மற்றும் வணிக சாராநிறுவனங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படலாம்

3.4. நிறுவன அமைப்பின் கொள்கைகள்

மேலாளர்கள் சில வழிகாட்டுதல்களைக் கொண்டிருந்தால் அவர்கள் முடிவுகளை எடுக்க முடியும் மற்றும் செயல்பட முடியுமென்றால் ஒழுங்கமைத்தல் செயல்முறையை திறமையாக செய்ய முடியும். ஒரு பயனுள்ள முறையில் ஒழுங்கமைக்க, அமைப்பின் பின்வரும் கொள்கைகளை ஒரு மேலாளர் பயன்படுத்துவது அவசியமாகும்.

நிர்வாகத்தின் கொள்கை

இக்கொள்கையின்படி, ஒரு முழு வேலையும் தகுதிகள், திறன்கள் அடிப்படையில் துணை அதிகாரிகளிடையே பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

கட்டுப்பாடு / மேற்பார்வையின் கோட்பாடுகள்

இந்த கொள்கையின்படி, கட்டுப்பாட்டு இடைவெளி என்பது ஒரு மேலாளரால் திறம்பட கையாளக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கும் மேற்பார்வை ஆகும். இந்த கொள்கையின்படி, ஒரு மேலாளர் தனது கீழ் எத்தனை ஊழியர்களை வைத்திருக்கலாம் என்பதை தீர்மானிக்க முடியும். பரந்த அல்லது குறுகிய இடைவெளியில் இருந்து தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம்

இந்த முடிவை எடுக்க முடியும். கட்டுப்பாடுகளானது இரண்டு வகைகள் உள்ளன. அவை :

பரந்த அளவிலான கட்டுப்பாடு

ஒரு மேலாளர் ஒரே நேரத்தில் பணியாளர்களை திறம்பட மேற்பார்வையிடவும் கட்டுப்படுத்தவும் முடியும். இந்த இடைவெளியின் முக்கியத்துவங்கள் பின்வருமாறு :

- மேற்பார்வையின் குறைந்த மேல்நிலை செலவு
- ஊழியர்களிடமிருந்து உடனடி பதில்
- சிறந்த தொடர்பு
- சிறந்த மேற்பார்வை
- சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு
- பணிக்கு சிறந்தது

ஒரு மேலாளர் ஒரே நேரத்தில் அதிக எண்ணிக்கையிலான துணை அதிகாரிகளை திறம்பட மற்றும் திறமையாக கையாள முடியும்.

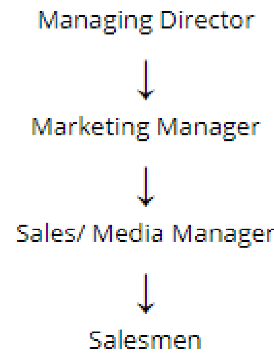
அதிகார இணைப்பு

அதிகார இணைப்பு என்பது கட்டளை அல்லது அதிகாரத்தின் சங்கிலி, இது மேலிருந்து கீழாக பாய்கிறது. இதன் மூலம் வளங்கள் வீணாக்கப்படுவது குறைக்கப்படுகிறது. ஒரு அளவிலான கட்டளை சங்கிலி ஒரு நிறுவனத்தின் வேலை நேரத்தை எளிதாக்குகிறது. இது பயனுள்ள முடிவுகளை அடைய உதவுகிறது. அதிகாரம் மேலிருந்து கீழாகப் பாய்வதால், அது அனைத்து மட்டங்களிலும் மேலாளர்களுக்கு அதிகார நிலைகளை தெளிவுபடுத்துகிறது, மேலும் இது பயனுள்ள அமைப்புக்கு உதவுகிறது.

ஒற்றுமையின் கட்டளை

ஒவ்வொரு துணை அதிகாரியும் ஒரே நேரத்தில் முதலாளிக்கு பதிலளிக்கக்கூடிய மற்றும் பொறுப்புக்கூறக்கூடியவர். இது தகவல்தொடர்பு இடைவெளிகளைத் தவிர்க்க உதவுகிறது. கட்டளையின் ஒற்றுமை வளங்களை திறம்பட இணைக்க உதவுகிறது, அதாவது, நிதி ஆதாரங்கள் எளிதான ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவுகின்றன, எனவே இது பயனுள்ள அமைப்பு எனப்படும்.

Authority Flows from Top to Bottom



மேற்கண்ட வரைபடத்தின்படி, நிர்வாக இயக்குநருக்கு மிக உயர்ந்த அதிகாரம் கிடைத்துள்ளது. இந்த அதிகாரத்தை விற்பனை மேலாளருடன் தனது அதிகாரத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல்

சந்தைப்படுத்தல் போன்றவைகளை மேலாளர் பகிர்ந்து கொள்கிறார். இந்த படிநிலை சங்கிலியிலிருந்து, அதிகாரப்பூர்வ தகவல்தொடர்பு சங்கிலி தெளிவாகிறது. இது முடிவுகளை அடைவதற்கு உதவியாகவும் இருக்கிறது மற்றும் இது ஒரு அக்கறைக்கு உறுதியை வழங்குகிறது. இந்த அளவிலான கட்டளை சங்கிலி எப்போதும் மேலிருந்து கீழாகவே பாய்கிறது மற்றும் இது வெவ்வேறு மட்டங்களில் வெவ்வேறு மேலாளர்களின் அதிகார நிலைகளை வரையறுக்கிறது.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

3.4.1.அமைப்புகளின் வகைப்பாடு

நிறுவனங்களின் அடிப்படையிலும் உறவுகளின் அடிப்படையலும் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. அவை ஒரு நிறுவனத்தில் உறவுகளின் அடிப்படையில் இரண்டு வகையான நிறுவனங்கள் உருவாகின்றன

முறையான அமைப்பு

இது நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட வேலைகளின் கட்டமைப்பைக் குறிக்கும். அவை ஒவ்வொன்றும் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளது. இது ஒரு உண்மையான தீர்மானமாகும். இதன் மூலம் மக்கள் கட்டமைப்பால் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் இலக்குகளை அடைகிறார்கள். இந்த வகையான அமைப்பு ஒரு தன்னிச்சையான அமைப்பாகும், அதில் ஒவ்வொரு நபரும் அவரது செயல்திறனுக்கு பொறுப்பாவார்கள். முறையான அமைப்பு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைய ஒரு முறையான அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது.

ஒரு முறையான அமைப்பு என்பது ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் நிலை, பொறுப்பு, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் தெளிவாக வரையறுக்கப்படுகிறது. ஒரு முறையான அமைப்பு அவ்வப்போது உயர் நிர்வாகத்தால் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகள், அமைப்புகள், தயாரிப்பாளர்கள் மற்றும் முறைகள் ஆகியவற்றால் பிணைக்கப்பட்டுள்ளது.

நன்மைகள்

- பங்குகளின் வீழ்ச்சியை தவிர்ப்பது.
- அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை ஒன்றுடன் ஒன்று தவிர்ப்பது
- நிபுணத்துவத்தின் நன்மை
- ஒரு நிறுவனத்தின் அமைப்புகள், விதிகள், கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை வரையறுத்தல் மற்றும் தரப்படுத்துதல்.

குறைபாடுகள்

- இது முறைசாரா உறவுகளை அங்கீகரிக்கவில்லை
- இது தகவல்தொடர்பு சிக்கலை உருவாக்குகிறது்
- இது மக்களை விட கட்டமைப்பை வலியுறுத்துகிறது

முறைசாரா அமைப்பு

இது தனிப்பட்ட மற்றும் சமூக உறவுகளின் வலையமைப்பைக் குறிக்கிறது, இது முறையான அமைப்பிற்குள் தன்னிச்சையாக உருவாகிறது. முறைசாரா நிறுவனங்கள் விருப்பங்கள், விருப்பு வெறுப்புகள், உணர்வுகள் மற்றும் உணர்ச்சிகளின் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்பட்ட உறவுகளை உருவாக்குகின்றன. எனவே, நட்பை

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

அடிப்படையாகக் கொண்ட சமூகக் குழுக்களின் வலையமைப்பை முறைசாரா அமைப்புகள் என்று அழைக்கலாம்.

ஒரு அமைப்பில், மக்கள் தங்களுக்குள் முறைசாரா குழுக்களை உருவாக்குகிறார்கள், அவை பொதுவான சமூக, தொழில்நுட்ப வேலை அல்லது பிற நலன்களால் பிணைக்கப்பட்டுள்ளன. இத்தகைய குழுக்கள் முறைசாரா அமைப்பை உருவாக்குகின்றன.

நன்மைகள்

- இது தகவல்தொடர்புக்கான பயனுள்ள சாதனத்தை வழங்குகிறது
- இது முறையான அமைப்புகளின் குறைபாடுகளை உள்ளடக்கியது
- இது கவனமாக வேலை செய்ய முறையான அமைப்புகளை பாதிக்கிறது
- கருத்துக்கள் மற்றும் பரிமாற்றம் மூலம் வேலை திருப்தியைப் பெறும் குழு உறுப்பினர்களிடையே இது பரஸ்பர தன்மையைக் கொண்டுவருகிறது.

குறைபாடுகள்

- இது கூட்டாக செயலாற்றும் உளவியலின் அடிப்படையில் செயல்பட முனைகின்றன.
- இது வதந்திகள் அல்லது நேரத்தை வீணடிப்பதற்கான ஆதாரமாக இருக்கலாம்
- இது மாற்றத்தை எதிர்க்கும்

3.5. நிறுவனத்தின் விளக்கப்படம (அ) அட்டவணை

ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் அல்லது அட்டவணை என்பது ஒரு அறிக்கை அல்லது உறவு வரிசைமுறையைக் காட்டும் வரைபடமாகும். ஒரு வணிக விளக்கப்படத்தினை மிகவும் பயன்படுத்துவது ஒரு வணிகம், அரசு அல்லது பிற அமைப்பின் கட்டமைப்பைக் காண்பிப்பதாகும். விளக்கப்படங்கள் பலவிதமான பயன்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளன. மேலும் அவை பல வழிகளில் கட்டமைக்கப்படலாம். அவை ஒரு மேலாண்மை கருவியாக, திட்டமிடல் நோக்கங்களுக்காக அல்லது ஒரு பணியாளர் கோப்பகமாக பயன்படுத்தப்படலாம்.

3.5.1. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் வகைகள்

மூன்று வகையான முக்கிய விளக்கப்படங்கள் உள்ளன, அதாவது

- செங்குத்து விளக்கப்படம்
- கிடைமட்ட விளக்கப்படம்
- வட்ட அல்லது செறிவு விளக்கப்படம்

செங்குத்து விளக்கப்படம்

செங்குத்து விளக்கப்படம் என்பது பாரம்பரிய மற்றும் மிகவும் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் விளக்கப்படமாகும். இது மேலிருந்து கீழாக நகர்கிறது.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

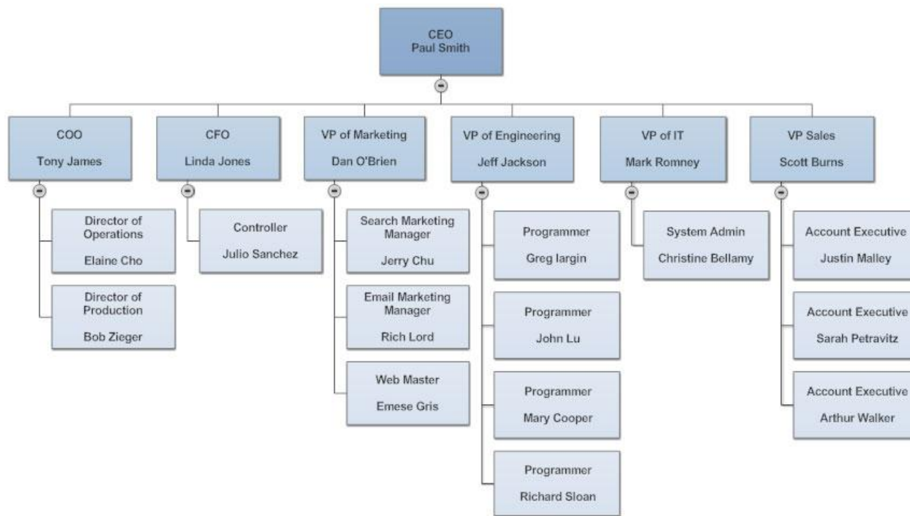


Fig.3.2 Conventional organization Chart (Vertical)

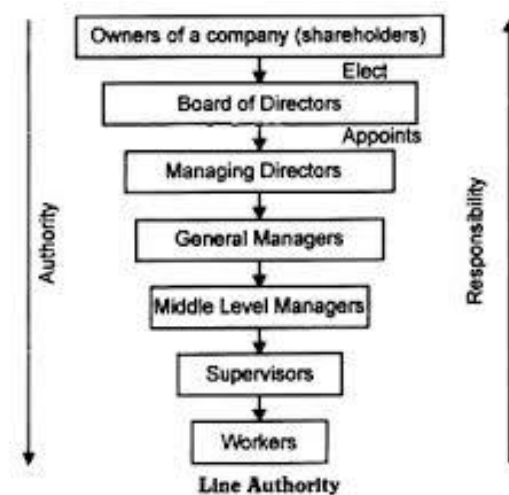
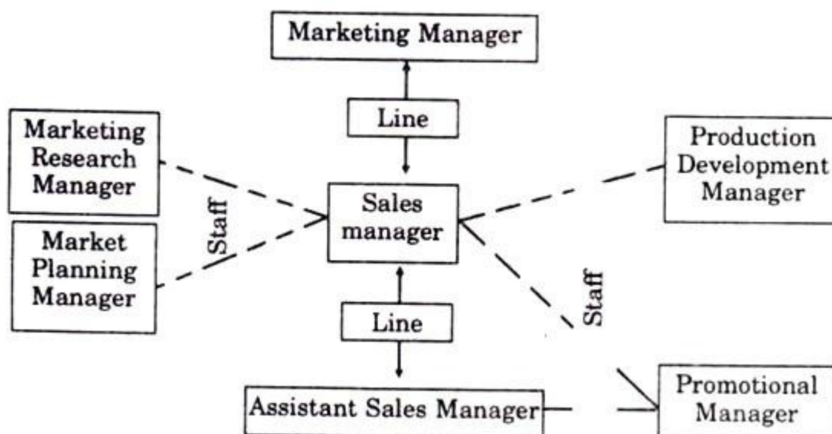


Fig.3.3 Flow of Authority in line organization



3.4 Line and staff organization

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

கிடைமட்ட விளக்கப்படம்

கிடைமட்ட விளக்கப்படம் இடமிருந்து வலமாக நகர்கிறது. இந்த விளக்கப்படத்தில், செங்குத்து நெடுவரிசை நிலைகளை குறிக்கிறது மற்றும் அதிகாரத்தின் ஓட்டம் மிக உயர்ந்த இடத்திலிருந்து கீழானது இடமிருந்து வலமாக இயக்கங்களால் காட்டப்படுகிறது.

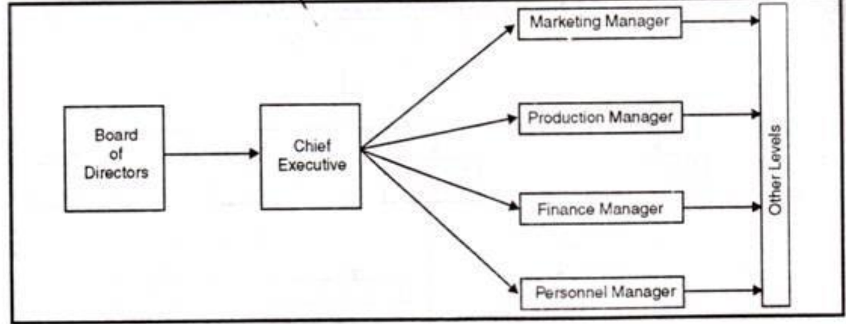


Fig 3.5 Horizonntal (OR LEFT TO RIGHT) organizational Chart

வட்ட அல்லது செறிவு விளக்கப்படம்

ஒரு நிறுவன கட்டமைப்பின் மற்றொரு விளக்கக்காட்சி ஒரு வட்ட அல்லது செறிவான நிறுவன விளக்கப்படத்தின் வடிவத்தில் விளக்கம் படம் 3.5 ஆகும். இந்த வகை விளக்கப்படத்தில் மிக உயர்ந்த நிலை மையத்தில் உள்ளது.

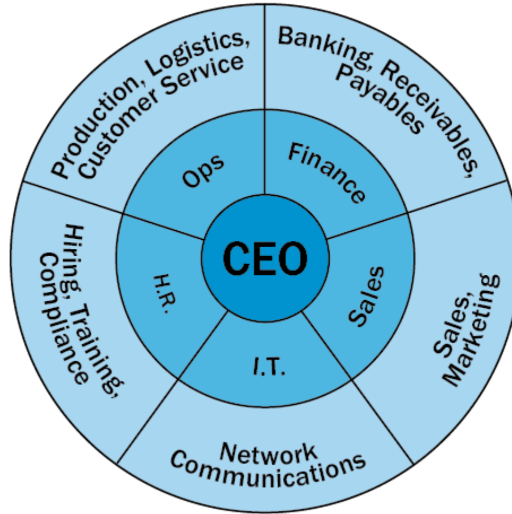


Fig 3.6 Concentric or Circular organization Chart

3.5.2. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் நன்மைகள்

- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டிற்கு யார் பொறுப்பு என்று ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் விரைவாகக் கூறுகிறது.
- ❖ இது அமைப்பின் குறைகளை சுட்டிக்காட்டுகிறது (மேலே உள்ள புள்ளிகள் 6 மற்றும் 7 ஐப் பார்க்கவும்).
- ❖ நிறுவன விளக்கப்படத்தில் உள்ள தகவல்கள் நிறுவன கையேட்டில் கிடைக்கும் விவரங்களை நிரப்புகின்றன.

❖ ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் ஒரு பயிற்சி சாதனமாகவும் விரிவாக்கத்திற்கான வழிகாட்டியாகவும் செயல்படுகிறது.

❖ அமைப்பின் தன்மையைக் காண்பிப்பதில் ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் பயனுள்ளதாக இருக்கும், மேலும் தற்போதுள்ள ஊழியர்களிடமும் புதிதாக வருபவர்களிடமும் மாற்றங்கள் இருத்தல்.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

3.5.3. நிறுவன விளக்கப்படத்தின் தீமைகள்

- ஒரு நிறுவன விளக்கப்படத்திற்கு அடிக்கடி புதுப்பித்தல் தேவை.
- இது மாறுபடும் வணிகத்தின் நிலையான விளக்கப் படத்தைக் காட்டுகிறது.
- இது சில கட்டமைப்பை தூண்டுகிறது மற்றும் சிவப்பு நாடாவை ஊக்குவிக்கும். ஏனென்றால் ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் திட்டவட்டமான சாதனங்களைக் குறிக்கிறது. குறுகிய வெட்டுக்கள், சில நேரங்களில் செயல்திறனை மேம்படுத்தக்கூடும்.
- ஒரு நிறுவன விளக்கப்படத்தில் மனித உறவுகளை சித்தரிப்பது மிகவும் கடினம்

3.6 செங்குத்து மற்றும் பணியாளர் அதிகாரங்கள்

அமைப்பின் செயல்முறை நடவடிக்கைகளை தொகுத்தல் மற்றும் அதிகார உறவுகளை நிறுவுதல் ஆகியவை அடங்கும். நிறுவன நோக்கங்களை நிறைவேற்ற பல்வேறு நடவடிக்கைகள் கட்டாயமாக ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும். நான்கு வெவ்வேறு வகையான அமைப்புகள் உள்ளன, அவை

❖ செங்குத்து அமைப்பு.

❖ செயல்பாட்டு அமைப்பு.

❖ வரி மற்றும் பணியாளர்கள் அமைப்பு மற்றும்

❖ குழுஅமைப்பு

3.6.1. செங்குத்து அமைப்பு

வரி அமைப்பு என்பது கட்டமைப்பின் எளிய மற்றும் பழமையான வடிவமாகும். இது இராணுவ அல்லது துறை சார்ந்த அல்லது அளவிடக்கூடிய வகை அமைப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த அமைப்பின் கீழ், அதிகாரம் நிர்வாக வரிசைக்கு மேலே இருந்து நேரடியாகவும் செங்குத்தாகவும் பாய்கிறது 'வெவ்வேறு நிலை மேலாளர்கள் மற்றும் துணை அதிகாரிகளுக்கும், தொழிலாளர்களின் செயல்பாட்டு நிலைக்கும் அது அவசியமாகிறது.

வரி அமைப்பு ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை தெளிவாக அடையாளம் காட்டுகிறது. நேரான அமைப்பில் உள்ள நபர்கள் அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைவதில் நேரடியாக ஈடுபட்டுள்ளனர்.வரி அமைப்பு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

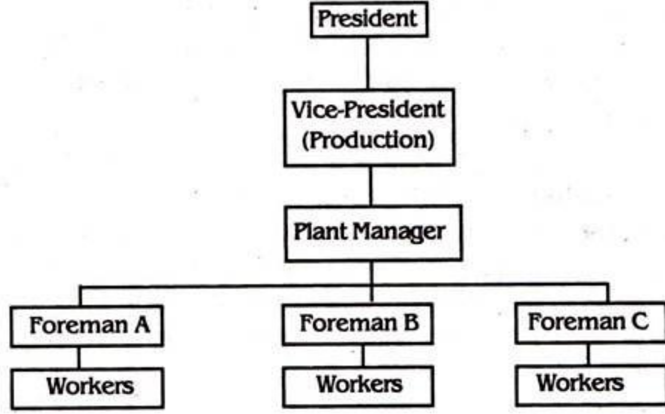


Fig 3.7 Line Organization

நன்மைகள்

- செங்குத்து வரைபட அமைப்பு புரிந்து கொள்ள மிகவும் எளிதானது மற்றும் செயல்பட எளிதானது.
- தகவல்தொடர்பு விரைவானது, எளிதானது மற்றும் கருத்துக்களை விரைவாகச் செயல்படுத்த முடியும்.
- ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் பொறுப்பு நிலையானது மற்றும் ஒன்றுபட்டுள்ளது மற்றும் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவை தெளிவானவை.
- நிறுவனத்தின் அளவு சிறியதாக இருப்பவைக்க இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருப்பதால், இது நிறுவனத்தில் அதிக கட்டுப்பாடு மற்றும் ஒழுக்கத்தை வழங்குகிறது.
- இது விரைவான முடிவுகளையும் பயனுள்ள ஒருங்கிணைப்பையும் சாத்தியமாக்குகிறது.
- செங்குத்து வகை அமைப்பில் உள்ளவர்கள் ஒருவருக்கொருவர் நன்கு தெரிந்துகொள்வதோடு ஒருவருக்கொருவர் நெருக்கமாக உணர முனைகிறார்கள். அமைப்பு தன்னை மாற்றும் நிலைமைகளுக்கு மாற்றியமைக்கும் திறன் கொண்டது.

குறைபாடுகள்

- இது ஒரு கடினமான மற்றும் நெகிழ்வான அமைப்பாகும்.
- செங்குத்து அதிகாரம் சர்வாதிகாரமாக மாறுவதற்கான போக்கு உள்ளது.
- இது நிர்வாகியை அழுத்தும் செயல்களுடன் அதிக அழுத்தம் கொடுக்கிறது, இதனால் நீண்ட தூர திட்டமிடல் மற்றும் கொள்கை வகுத்தல் பெரும்பாலும் புறக்கணிக்கப்படும்.
- ஒட்டுமொத்த நிறுவன நலன்களைக் காட்டிலும் வெவ்வேறு துறைகள் தங்கள் சுய நலன்களில் அதிக அக்கறை காட்டக்கூடும்.
- இது ஒற்றுமை முறையை ஊக்குவிக்கும்.
- ஒரு நல்ல தொழிலாளிக்கு வெகுமதி மற்றும் தீயவருக்கு தண்டனை வழங்குவதற்கான எந்த வழியையும் இது வழங்காது.

3.6.2. செயல்பாட்டு அமைப்பு

செயல்பாட்டு அமைப்பு எ.்.ப்.டபிள்யூ. டெய்லர் ஒரு கூலி வேலை செய்யும் போது உருவாக்கப்பட்டது.

அலுவலக அமைப்பு

தொழிற்சாலை பிரிவு

- தலைமை முதலாளி,
- வேக முதலாளி,
- ஆய்வாளர், மற்றும்
- பராமரிப்பு அல்லது பழுதுபார்க்கும் முதலாளி.

குறிப்புகள்

திட்டமிடல் பிரிவு

- எழுத்தர்,
- வழிமுறை அட்டை எழுத்தர்,
- நேரம் மற்றும் செலவு எழுத்தர், மற்றும்
- கடை ஒழுங்குபடுத்துபவர்.

அவர் தனது செயல்பாட்டு அமைப்பு முறையை உருவாக்குகிறார். இது "நிர்வாகத்தின் பணியைப் பிரிப்பதில் உள்ளது, ஒவ்வொரு மனிதனும், உதவி கண்காணிப்பாளரிடமிருந்து கீழே, முடிந்தவரை குறைவான செயல்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்."

டெர்ரியின் கூற்றுப்படி,“செயல்பாட்டு அமைப்பு என்பது நிதி, உற்பத்தி, விற்பனை, பணியாளர்கள், அலுவலகம் மற்றும் ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு போன்ற பல செயல்பாடுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ள அவை அமைப்பைக் குறிக்கிறது.

நன்மைகள்

- ஒவ்வொரு மேலாளரும் தனது துறையில் ஒரு நிபுணராவார். அவர் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான செயல்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். எனவே முழுமையான நிபுணத்துவம் செயல்பாட்டு நிறுவனத்தில் இருக்கும்.
- நிபுணத்துவத்தின் அதிக அளவு உற்பத்தியின் தரத்தில் முன்னேற்றத்திற்கு வழிவகுக்கிறது.
- வேலை தேவைகள் திட்டவட்டமானவை மற்றும் உறுதியானவை என்பதால், நிர்வாக மட்டத்தில் உழைப்பை நிபுணத்துவம் செய்வதற்கான கொள்கையின் தீவிர பயன்பாட்டை அமைப்பு அடைய முடியும்.
- விரும்புவதைச் செய்யும் நிபுணர்களுக்கு இது வேலை திருப்தியை அதிகரிக்கிறது.

குறைபாடுகள்

- நேரடி முதலாளி அல்லது கட்டுப்பாட்டாளர் இல்லாததால், ஒருங்கிணைப்பை அடைவது கடினம்.
- தொழிலாளர்கள் வெவ்வேறு முதலாளிகளின் கீழ் இருப்பதால், ஒழுக்கத்தை அடைவது கடினம். இதன் விளைவாக தொழிலாளர்களின் மன உறுதியும் குறைவாக இருக்கும்.
- மேற்பார்வை அல்லாத ஊழியர்கள் பகுப்பாய்வுக்கு சிக்கல் வரும்போது அவர்கள் யாரை ஆலோசனை மற்றும் உதவிக்குத் அழைக்க வேண்டும் என்பது நிச்சயமற்றது.

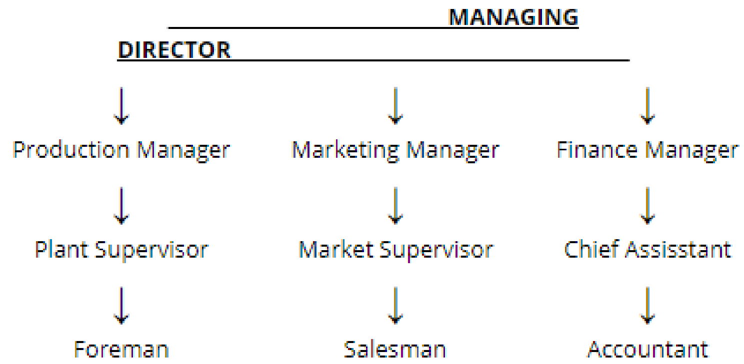
அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

❖ கட்டுப்பாடு பிரிக்கப்பட்டுள்ளதால், உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது.

3.6.3. செங்குத்து மற்றும் பணியாளர்கள் அமைப்பு

வரி மற்றும் பணியாளர்கள் அமைப்பு என்பது வரி அமைப்பின் மாற்றமாகும், மேலும் இது வரி அமைப்பை விட மிகவும் சிக்கலானது. இந்த நிர்வாக அமைப்பின் கூற்றுப்படி, வரி அதிகாரத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பணியாளர் மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் பணியாளர் நிபுணர்களை நியமிப்பதன் மூலம் சிறப்பு மற்றும் ஆதரவு நடவடிக்கைகள் கட்டளை வரிசையில் இணைக்கப்படுகின்றன. கட்டளை நிர்வாகிகள் மற்றும் பணியாளர் மேற்பார்வையாளர்கள் வழிகாட்டி, ஆலோசனை மற்றும் கவுன்சில் வரி நிர்வாகிகளிடமே கட்டளையின் சக்தி எப்போதும் இருக்கும். நிர்வாக இயக்குநரின் தனிப்பட்ட செயலாளர் ஒரு பணியாளர் அதிகாரி ஆவார்.



முக்கியத்துவங்கள்

❖ இரண்டு வகையான ஊழியர்கள் உள்ளனர்:
   - பணியாளர்கள் உதவியாளர்கள்: பி.ஏ. நிர்வாக இயக்குனர், சந்தைப்படுத்தல் மேலாளரின் செயலாளர்.
   - பணியாளர் மேற்பார்வையாளர்: செயல்பாட்டுக் கட்டுப்பாட்டு மேலாளர், தரக் கட்டுப்பாட்டாளர்.

❖ வரி மற்றும் பணியாளர்கள் அமைப்பு என்பது வரி அமைப்பின் சமரசமாகும்.

❖ பணி மற்றும் நிபுணத்துவம் பிரிவு மற்றும் ஊழியர்கள் அமைப்பில் நடைபெறுகிறது.

❖ முழு அமைப்பும் வெவ்வேறு செயல்பாட்டு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு, அதில் பணியாளர்கள் நிபுணர்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்.

❖ நிபுணத்துவத்தின் அம்சங்கள் மூலம் செயல்திறனை அடைய முடியும்.

❖ கட்டளை அதிகாரம் வரி நிர்வாகியிடம் உள்ளது மற்றும் ஊழியர்கள் ஆலோசகர்களாக மட்டுமே பணியாற்றுகிறார்கள்.

நன்மைகள்

நிர்வாகிகளின் வரிசையில் நிவாரணம்

ஒரு வரி மற்றும் பணியாளர் அமைப்பில், வரி நிர்வாகிகளுக்கு வழங்கப்படும் ஆலோசனை மற்றும் இருவருக்கும் இடையிலான

வேலையைப் பிரிக்கிறது. வரி நிர்வாகி திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதில் கவனம் செலுத்த முடியும், மேலும் அவர்கள் பல பகுதிகளுக்கு தங்கள் கவனத்தை பிரிப்பதில் இருந்து விடுபடுகிறார்கள்.

அலுவலக அமைப்பு

வல்லுநர் அறிவுரை

வரி மற்றும் பணியாளர் அமைப்பு தேவைப்படும் நேரத்தில் வரி நிர்வாகிக்கு நிபுணர் ஆலோசனையை வழங்குகிறது. வெவ்வேறு விஷயங்களுடன் தொடர்புடைய திட்டமிடல் மற்றும் விசாரணையை பணியாளர் நிபுணரால் செய்ய முடியும் மற்றும் வரி அதிகாரிகள் திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதில் கவனம் செலுத்தலாம்.

குறிப்புகள்

நிபுணத்துவத்தின் நன்மை

முழு அக்கறையையும் இரண்டு வகையான அதிகாரங்களாகப் பிரிப்பதன் மூலம் வரி மற்றும் ஊழியர்கள் நிறுவனத்தை பகுதிகளாகவும் செயல்பாட்டு பகுதிகளாகவும் பிரிக்கின்றனர்.

சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு

நிபுணத்துவம் மூலம் வரி மற்றும் பணியாளர்கள் அமைப்பு சிறந்த முடிவெடுப்பதை வழங்க முடியும். ஒவ்வொரு அதிகாரியும் தங்கள் சொந்த பகுதியில் கவனம் செலுத்துவதால் இந்த அம்சம் பணியில் ஒருங்கிணைப்பைக் கொண்டுவர உதவுகிறது.

ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டின் நன்மைகள்

புதுமைகளைக் கொண்டுவருவதற்கும் அந்த பகுதிகளில் ஆராய்ச்சிப் பணிகளுக்குச் செல்வதற்கும் வரி நிர்வாகிக்கு ஒரு பரந்த வாய்ப்பை வழங்குகிறது. பணியாளர்கள் வல்லுநர்கள் இருப்பதால் இது சாத்தியமாகும்.

பயிற்சி

ஊழியர்கள் நிபுணர்கள் மற்றும் அவர்களின் நிபுணர் ஆலோசனையின் காரணமாக வரி அதிகாரிகளுக்கு பயிற்சி அளிக்க உதவுகிறது. வரி நிர்வாகிகள் தங்கள் முடிவெடுப்பதில் சரியான செறிவு கொடுக்க முடியும். இது அவர்களுக்கு ஒரு பயிற்சி களமாகும்.

சமச்சீர் முடிவுகள்

வரி ஊழியர்களால் அடையப்படும் நிபுணத்துவத்தின் காரணி ஒருங்கிணைப்பைக் கொண்டுவர உதவுகிறது. இந்த உறவு தானாகவே சிறந்த மற்றும் சீரான முடிவை எடுக்க முடிக்கிறது.

செயலின் ஒற்றுமை

செயலின் ஒற்றுமை என்பது ஒருங்கிணைந்த கட்டுப்பாட்டின் விளைவாகும். ஒருங்கிணைப்பில் அக்கறை இருக்கும்போது கட்டுப்பாடு மற்றும் செயல்திறன் நடைபெறுகிறது. வரி மற்றும் பணியாளர் அதிகாரத்தில் அனைத்து அதிகாரிகளும் முடிவுஎடுக்க சுதந்திரம் கிடைத்துள்ளது. இது முழு நிறுவனத்திலும் பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டாக செயல்படுகிறது.

குறைபாடுகள்

குறைவான புரிந்துகொள்ளும் தன்மை

ஒரு வரி மற்றும் பணியாளர் அமைப்பில், ஒரே நேரத்தில் இரண்டு அதிகாரம் பாய்கிறது. இதனால் இருவருக்கும் இடையிலான குழப்பம் ஏற்படுகிறது. இதன் விளைவாக, தொழிலாளர்கள் தங்கள் கட்டளை அதிகாரி யார் என்பதை புரிந்து கொள்ள முடியவில்லை.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

எனவே புரிந்து கொள்வதில் சிக்கல் திறம்பட இயங்குவதில் தடையாக இருக்கும்.

ஆலோசனை இல்லாதது

வரி அதிகாரி ஊழியர்களின் நிபுணத்துவ ஆலோசனையுடன் பழகுவார். சில நேரங்களில் பணியாளர் நிபுணர் தவறான முடிவுகளை வழங்குகிறார், இது வரி நிர்வாகி கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். இது நிறுவனத்தின் திறமையான இயக்கத்தை பாதிக்கும்.

வரி மற்றும் ஊழியர்களின் மோதல்கள்-

வரி மற்றும் ஊழியர்கள் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு அதிகாரிகள் உள்ளன எனவே பதவிகளின் காரணிகள், அவற்றின் உறவோடு தொடர்புடைய நிலை செல்வாக்கு உணர்வுகள், ஊழியர்களின் மனதில் ஒரு மன உளைச்சலை ஏற்படுத்தும். இது ஒருங்கிணைப்பைக் குறைக்க வழிவகுக்கிறது, இது ஒரு கவலையின் செயல்பாட்டைத் தடுக்கிறது.

விலையுயர்ந்தது

வரிசை மற்றும் ஊழியர்களின் அக்கறையில், ஊழியர்கள் நிபுணரின் உயர் ஊதியத்தை கவலைகள் பாதிக்கின்றன. வரையறுக்கப்பட்ட நிதி தொடர்பான அக்கறைக்கு இது விலை உயர்ந்தது என்பதை நிரூபிக்கிறது.

அதிகாரத்தின் அனுமானம்

அக்கறையின் சக்தி வரி அதிகாரியிடம் உள்ளது, ஆனால் மனநலப் பணிகளில் அவர்கள் ஒருவராக இருப்பதால் ஊழியர்கள் அதை விரும்பவில்லை.

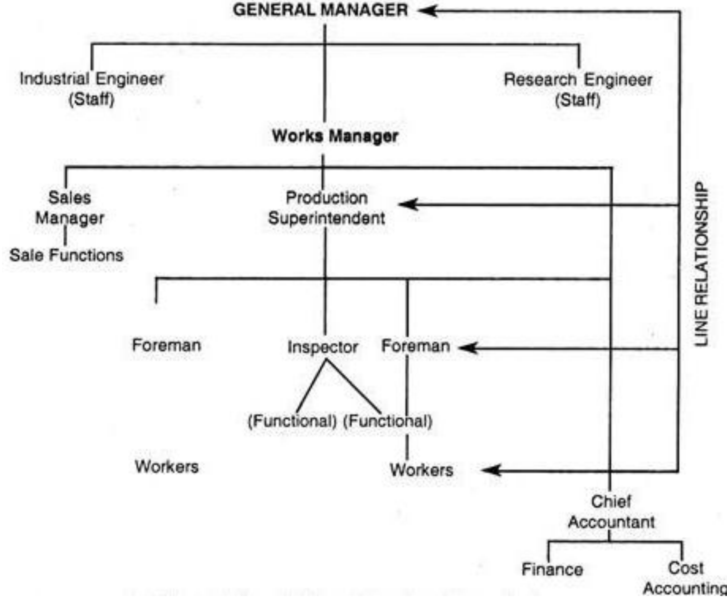
ஊழியர்கள் நிகழ்ச்சி

ஒரு வரி மற்றும் ஊழியர்களின் அக்கறையில், அதிக வருமானம் ஊழியர்களின் ஆலோசனை மற்றும் ஆலோசனையின் விளைவாக கருதப்படுகிறது.

3.6.4. குழு அமைப்பு

ஒரு குழு என்பது சில முக்கியமான பிரச்சினைகள் குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட நபர்களின் குழு ஆகும், இது பொதுவாக ஒரு தனிநபரால் தீர்க்கப்பட முடியாது. பல செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கிய பிரச்சினைகள் மற்றும் விமர்சனங்களுக்கு வழங்கப்படும் பல நபர்களின் எண்ணங்களை சேகரிப்பதன் மூலம் இது உதவுகிறது.

இந்த குழுக்கள் நிரந்தரமான சில சமயங்களில் நிலைக்குழுக்கள் என்று குறிப்பிடப்படலாம் அல்லது அவை தற்காலிக செயல்பாட்டிற்கு மட்டுமே ஏற்பாடு செய்யப்படலாம். குழுக்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் ஆராய்ச்சி குழு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஆலோசனைக் குழு, கொள்முதல் குழு, கல்வி குழு போன்றவை



அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

ஒரு குழு என்பது கொள்கை மற்றும் நடைமுறையின் யோசனைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை மேம்படுத்துவதற்கான ஒரு கருவியாகும். இது செயல்பாடுகளுக்கான சிறந்த திட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் கொண்டுவருகிறது மற்றும் அவற்றின் செயல்பாட்டில் சிறந்த ஒத்துழைப்பை உருவாக்குகிறது. குழு பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவதற்கான இறுதி முடிவு வரியுடன் உள்ளது. குழு வெறுமனே ஆலோசனை செயல்பாட்டை செய்கிறது.

நன்மைகள்

- ❖ ''ஒன்று'' விட ''இரண்டு'' சிறந்தவை என்பதால், விரைவான மற்றும் மதிப்புமிக்க முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.
- ❖ இதன் மூலம், நேர அட்டவணை மற்றும் சரியான பின்தொடர்தல் ஆகியவை விரைவான செயலுக்கு காரணமாகின்றன.
- ❖ எடுக்கப்பட்ட முடிவு ஆளுமை இல்லாதது, இது தலைவரை தனிப்பட்ட விமர்சனங்களிலிருந்து விடுவிக்கிறது.
- ❖ கூட்டுறவு நடவடிக்கைக்கு ஒரு தூண்டுதல் உள்ளது.
- ❖ நிபுணர் அறிவு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

குறைபாடுகள்

- ❖ சில நேரங்களில் குழுக்கள் பலத்தில் பெரிதாக இருக்கலாம், இது தாமதமான செயல்களையும் நேரத்தையும் வீணடிக்கும்.
- ❖ இது ஒரு விலையுயர்ந்த அமைப்பாகும், ஏனெனில் வெளி உறுப்பினர்களுக்கு பயணக் கொடுப்பளவு மற்றும் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக வழங்கப்படுகிறது.
- ❖ அதன் பயன் முடிந்ததும் குழுக்கள் தொடங்குகின்றன.
- ❖ உறுப்பினர்கள் வெவ்வேறு துறைகளைச் சேர்ந்தவர்கள் என்பதால், அவர்கள் ஒரு இறுதி முடிவுக்கு வரக்கூடாது.
- ❖ இது மிகவும் மெதுவாக செயல்படுகிறது.

உறுப்பினர்களின் கூட்டு பொறுப்பு இருப்பதால். எனவே, இது பொறுப்பற்ற தன்மையைக் குறிக்கிறது.

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

3.7 அலுவலக அதிகாரங்களில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய காரணிகள்

சரியான வகை அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பது எளிதான வேலை அல்ல. அமைப்பின் வகையைப் பற்றி தீர்மானிக்கும்போது, நிர்வாகம் பின்வரும் காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

- வணிகத்தின் இயல்பு அளவு
- இயங்கும் காலம்
- தொடர்ச்சியான வேலை ஓட்டம்
- புவியியல் காரணிகள்
- ஊழியர்களின் வலிமை மற்றும் இயந்திரமயமாக்கல்
- சரியான உபகரணங்கள்
- அலுவலக அட்டவணை
- பணியாளர்கள் நாட்குறிப்பை பயன்படுத்தல்
- விலைகளில் மேல்நிலை காரணி
- தரவுத்தளங்களையும் வைத்திருத்தல்
- திறம்பட நிர்வகித்தல்
- ஊழியர்களை மகிழ்ச்சியாக வைத்திருத்தல்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்க

1. அமைப்பை வரையறுக்க.
2. கட்டுப்பாட்டின் இடைவெளியின் கொள்கைகளை விளக்குக?
3. முறையான அமைப்பு என்றால் என்ன?

3.8 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ‘‘அமைப்பு என்பது பொதுவான முடிவை அடைவதற்கு தலைமைத்துவத்தின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் ஒத்துழைக்கும் ஒரு குழுவாகும்’’ - **ரால்ப் சி. டேவிஸ்.**
2. இந்த கொள்கையின்படி, கட்டுப்பாட்டு இடைவெளி என்பது ஒரு மேலாளரால் திறம்பட கையாளக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை சித்தரிக்கும் மேற்பார்வை ஆகும். இந்த கொள்கையின்படி, ஒரு மேலாளர் தனது கீழ் எத்தனை ஊழியர்களை தீர்மானிக்க வேண்டும் என்பதைக் கையாள முடியும். பரந்த அல்லது குறுகிய இடைவெளியில் இருந்து தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் இந்த முடிவை எடுக்க முடியும்.
3. ஒரு முறையான அமைப்பு என்பது ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் நிலை, பொறுப்பு, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவை தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு முறையான அமைப்பு அவ்வப்போது உயர் நிர்வாகத்தால் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிகள், அமைப்புகள், உற்பத்தியாளர்கள் மற்றும் முறைகள் ஆகியவற்றால் பிணைக்கப்பட்டுள்ளது.

3.9. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக அமைப்பு, நோக்கங்கள், அலுவலகத்தை ஒழுங்கமைத்தல், கொள்கைகள், விளக்கப்படம், வரி

மற்றும் பணியாளர் அதிகாரம் மற்றும் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டிய விடுதியின் அலுவலக அமைப்பு பற்றி நீங்கள் நன்கு அறிந்து கொண்டீர்கள்.

அலுவலக அமைப்பு

மேலாண்மை என்பது உலகளாவியது மற்றும் எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் வெற்றிக்கான திறவுகோலாகும். மேலாண்மை என்பது பொதுவாக ஒரு மைய அலுவலகத்திலிருந்து நடத்தப்படும் ஒரு செயல்முறையாகும். இந்த அலுவலகம் மையப்படுத்தப்பட்ட வழிகாட்டுதலை வழங்குகிறது, இது தனிப்பட்ட இலக்குகளை ஒரு பொதுவான இலக்கை நோக்கி செலுத்துகிறது. அலுவலக நிர்வாகத்தின் செயல்முறை முடிவெடுப்பது, ஒழுங்கமைத்தல் போன்ற செயல்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. பணியாளர்கள், திட்டமிடல், தொடர்புகொள்வதைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் இயக்குதல் போன்றவையாகும்.பதிவுகளை பராமரிப்பது ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கிய செயல்பாடாகும். பெறப்பட்ட தகவல்கள் அறிக்கைகள், விளக்கப்படங்கள், புத்தகங்கள், பதிவேடுகள் என மாற்றப்படுகின்றன. இவை நிர்வாகத்திற்கும் ஊழியர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

அலுவலகத்தின் அளவு சிறியதாகவோ அல்லது பெரியதாகவோ இருப்பதால், குறிப்பிட்ட நோக்கத்தை குறைந்தபட்ச செலவில் திறம்பட அடைய படைப்புகள் அல்லது செயல்பாடுகளை ஒழுங்கமைக்க வேண்டியது அவசியமாகும். எனவே, அக்கறையின் முழு நடவடிக்கைகளும் பல செயல்பாடுகளாக பிரிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக உபகரணங்களுடன் ஒரு அமைப்பின் சரியான ஏற்பாடு அலுவலக பணிகளின் விரைவான செயல்திறனை எளிதாக்கும். இந்த வழியில், அலுவலக அமைப்பு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வழக்கமான மற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும் தொடர்ச்சியான வேலைகளின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.

3.10. முக்கிய சொற்கள்

- **அலுவலக அமைப்பு:** ஒரு அலுவலக அமைப்பானது அலுவலக நடவடிக்கைகளை சில துறைகள் மற்றும் நபர்களாக பிரிப்பதை உள்ளடக்கியது.
- **அலுவலக மேலாளர்:** செயல்பாடுகளை ஒதுக்குகிறார், இதனால் அவை மிகவும் திறம்பட செயல்படுத்தப்படும்.
- ஒருங்கிணைப்பு: பல்வேறு நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு அவற்றின் பிரிவைப் போலவே அவசியம். இது பல்வேறு நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்து ஒத்திசைக்க உதவுகிறது.
- **பொறுப்பு உறவுகள்:** ஒரு அமைப்பு நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புடன் ஒரு வரிசைமுறையில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்ட பல்வேறு பதவிகளைக் கொண்டுள்ளது
- நிர்வாகம்: நிர்வாகம் பெரும்பாலும் தீர்மானகரமானது, அதேசமயம் மேலாண்மை அடிப்படையில் செயல்படுத்தப்படுகிறது.
- **கட்டளையின் ஒற்றுமை:** இது ஒரு உயர்ந்த உறவைக் குறிக்கிறது. ஒவ்வொரு துணை அதிகாரியும் ஒரு நேரத்தில் ஒரு

அலுவலக அமைப்பு

குறிப்புகள்

முதலாளிக்கு பதிலளிக்கக்கூடிய மற்றும் பொறுப்புக்கூறக்கூடியவர்.

- **முறையான அமைப்பு:** நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட வேலைகளின் கட்டமைப்பு ஒவ்வொன்றும் அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளது. இது ஒரு உண்மையான தீர்மானமாகும். இதன் மூலம் மக்கள் கட்டமைப்பால் வகுக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் இலக்குகளை அடைகிறார்கள்.
- **முறைசாரா அமைப்பு:** மக்கள் ஒன்றாக வேலை செய்யும் இடங்களிலெல்லாம், சமூக உறவுகள் மற்றும் குழுக்கள் ஒருவருக்கொருவர் அடிக்கடி தொடர்புகொள்வதால் அவை முறைசாரா அமைப்புகளுக்கு வழிவகுக்கும் என்பதன் காரணமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உண்மையாகும்.
- **விளக்கப்படம்:** அறிக்கை அல்லது உறவு வரிசைமுறையைக் காட்டும் வரைபடம். ஒரு வணிக விளக்கப்படத்தை மிகவும் அடிக்கடி பயன்படுத்துவது ஒரு வணிகம், அரசு அல்லது பிற அமைப்பின் கட்டமைப்பைக் காண்பிப்பதாகும்.
- **வரி மற்றும் பணியாளர் அதிகாரம்:** அமைப்பின் செயல்பாட்டில் செயல்பாடுகளை தொகுத்தல் மற்றும் இந்த நடவடிக்கைகளில் அதிகார உறவுகளை நிறுவுதல் ஆகியவை அடங்கும்.
- **குழு அமைப்பு**: ஒரு குழு என்பது சில முக்கியமான பிரச்சினைகள் குறித்த ஆலோசனைகளை வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட நபர்களின் குழு ஆகும், இது பொதுவாக ஒரு தனிநபரால் தீர்க்கப்பட முடியாது.

3.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

3.12. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

Model Question Paper

NOTES

குறுகிய கேள்விகள்

1. அமைப்பு என்றால் என்ன?
2. செயல்பாட்டு அமைப்பு என்றால் என்ன?
3. கட்டுப்பாட்டின் இடைவெளியின் கொள்கைகளை விளக்குக?
4. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன?
5. அமைப்பின் வகைகளைக் குறிப்பிடுங்கள்.
6. நிர்வாகம் என்றால் என்ன?
7. முறைசாரா அமைப்பு என்றால் என்ன?
8. நிறுவன விளக்கப்படம் என்றால் என்ன?
9. அதிகாரத்தை வரையறுக்க.

பெரிய கேள்விகள்

1. ஒரு அமைப்பின் பண்புகளை விளக்கு
2. அமைப்பின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.
3. அமைப்பில் உள்ள படிகளை விவரி?
4. முறையான மற்றும் முறைசாரா அமைப்பு என்றால் என்ன?
5. அமைப்பின் கொள்கைகளை விளக்குக.
6. குழு அமைப்பு என்றால் என்ன? தகுதிகள் மற்றும் குறைபாடுகள் என்ன?
7. பல்வேறு வகையான நிறுவன விளக்கப்படத்தை விவரி

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

அலகு - 4 அலுவலக புத்தகம்

அமைப்பு

4.1. அறிமுகம்
- 4.1.1. அலுவலக புத்தகத்தின் பொருள்
- 4.1.2. அலுவலக புத்தகத்தின் வரையறை

4.2. அலுவலக புத்தகத்திற்கு தேவைப்படும் தரங்கள்
- 4.2.1. அலுவலக புத்தகத்தின் வகைகள்

4.3. அலுவலக புத்தகத்தின் நன்மைகள்
- 4.3.1. அலுவலக புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான வரம்புகள்

4.4. அலுவலக அமைப்பின் முறைகள்
- 4.4.1. அலுவலக அமைப்பின் பொருள்
- 4.4.2. அலுவலக அமைப்பின் வரையறை
- 4.4.3. அலுவலக அமைப்பின் பண்புகள்
- 4.4.4. அலுவலக அமைப்பின் முக்கியத்துவம்

4.5. அலுவலக அமைப்பின் நோக்கங்கள்
- 4.5.1. அலுவலக அமைப்பின் கோட்பாடுகள்

4.6. அலுவலக அமைப்பின் செயல்பாடுகள்
- 4.6.1. அலுவலக அமைப்பின் நன்மைகள்
- 4.6.2. அலுவலக அமைப்பின் வரம்புகள்

4.7. அலுவலகங்களை கணினிமையமாக்கல்

4.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

4.9. சுருக்கம் புத்தகம்

4.10. முக்கிய சொற்கள்

4.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

4.12. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

4.1 அறிமுகம்

நிர்வாகியின் நிலை மற்றும் பொறுப்புகளின் விரிவாக்கப்பட்ட நோக்கத்தை பிரதிபலிக்க நிர்வாகத்தில் “அலுவலக மேலாண்மை” என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது

ஒவ்வொரு வகையான அமைப்பிற்கும் அவசியமான ஒரு அலுவலகமானது, தொடர்பு, கணினி மற்றும் பதிவு போன்ற பல்வேறு வகையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் ஓர் இடமாகும். ஒவ்வொரு வேலைக்கும் சிறந்த செயல்திறனுக்கான அதன் சொந்த முறை உள்ளது மற்றும் பணியாளர்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய பல படிகள் மற்றும் பல்வேறு வகையான உபகரணங்களின் உதவியுடன் செயல்படுதத்தப்படுகிறது. ‘ புத்தகம் (அ) கையேடு’ என்ற சொல்லுக்கு சில ‘பரிந்துரைக்கப்பட்ட இயக்கங்கள்’ அடங்கிய கையேடு என்று பொருள். ஒரு வேலையை திறமையாக செய்ய விரும்பும் எந்தவொரு நபரும் அதன் சிறந்த செயல்திறனுக்கான படிகள் அல்லது பரிந்துரைக்கப்பட்ட இயக்கங்களை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

அலுவலக கையேடு என்பது ஒரு வகையான கையேடு ஆகும், இது ஒரு அலுவலகத்திற்கான நடைமுறைகளை நடைமுறைப் படுத்துவதற்கான நிலையான நடைமுறைகள் மற்றும் நிறுவன கொள்கைகளை உள்ளடக்கியதாகும். இது ஊழியர்களின்

உறுப்பினர்களின் வழிகாட்டி புத்தகமாகும். வேலைகள் செய்யப்பட வேண்டிய வழிகாட்டுதல்களை வகுக்கிறது. இது அலுவலக ஊழியர்களுக்கு அறிவுறுத்தப்படும் தகவல்களின் நிலையான ஆதாரமாகும்.

அலுவலக புத்தகம் குறிப்புகள்

அலுவலக நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்துவது அலுவலக நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கியமான செயல்பாடாகும். அலுவலக நிர்வாகம் அதிக ஆணைளைக் கொடுப்பதில் மட்டும் அல்லாமல். மேலாளர் பணியைச் செய்வதற்கான சரியான வழிமுறைகளை வகுக்கவும். அவர் தனது கீழ் அதிகாரிகளுக்கு தெளிவான வகையில் வேலையைச் செய்யும் முறையையும் விளக்க வேண்டும். ஆனால் பெரிய நிறுவனத்தில், ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் வேலை செய்யும் முறையை அலுவலக மேலாளர் விளக்குவது நடைமுறையில் கடினம ஆகும். அதற்கு பதிலாக, ஒரு அலுவலக கையேட்டை தயார் செய்து ஊழியர்களுக்கு வழங்குவதன் மூலம். ஊழியர்கள் தேவைப்படும் நேரத்தில் அலுவலக கையேட்டை பார்ப்பதன் மூலம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் எளிதாக பின்பற்றலாம். இந்த நடைமுறை அலுவலக மேலாளரின் நேரத்தையும் எழுத்தர் ஊழியர்களின் நேரத்தையும் மிச்சப்படுத்தும். மேலும், முதல் சந்தர்ப்பத்திலேயே எந்த தவறும் இல்லாமல் வேலை முடிக்கப்படும். அதே வேலையை மீண்டும் மீண்டும் செய்வது முற்றிலும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

4.1.1. அலுவலக புத்தகத்தின் பொருள்

அலுவலக கையேடு (அ) புத்தகம் என்பது கொள்கை, அமைப்பு நடைமுறைகள், தரநிலைகள், வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் தொடர்பான தகவல்களைக் கொண்ட ஒரு எளிய புத்தகம் அல்லது கையேட்டைக் குறிக்கிறது. நிறுவனம், அதன் அமைப்பு, மற்றும் அவர் எவ்வாறு பொருந்துகிறார் என்பது தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் ஊழியர்களுக்குத் தெரியப்படுத்த ஒரு அலுவலக கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆகவே அலுவலக கையேடு என்பது பணியின் மிக உயர்ந்த செயல்திறனுக்குத் தேவையான அதிகாரப்பூர்வ வழிகாட்டுதல்களைக் கொண்ட ஒரு வழிகாட்டி எனலாம்.

4.1.2. அலுவலக புத்தகத்தின் வரையறை

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரியின் கூற்றுப்படி, ஒரு அலுவலக கையேடு, அதன் அமைப்பு, வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகள் மற்றும் நிறுவப்பட்ட அமைப்பு, வழக்கமான, நடைமுறைகள், முறைகள், தரநிலைகள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் பற்றிய தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் ஆவணமாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

4.2. அலுவலக புத்தகத்திற்கு தேவையான தரம்

ஒரு பெரிய அளவிலான அமைப்பு பல கிளைகள், துறைகள் அல்லது பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. பெரிய அளவிலான அமைப்பில் ஆயிரக்கணக்கான ஊழியர்கள் பணியாற்றுகின்றனர். எனவே நிர்வாகத்தால் பணியாளர்களைக் கட்டுப்படுத்துவது மிகவும் கடினமான ஒன்றாகும். ஊழியர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது வழிகாட்டுதல்கள் எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்கப்பட்டால், நிர்வாகம் ஊழியர்களை மிக எளிதாக கட்டுப்படுத்தலாம் மற்றும் ஊழியர்களை தவறாக புரிந்து கொள்வதைத் தவிர்க்கலாம். மற்றும்,

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

ஊழியர்களிடையே உராய்வுகளும் அகற்றப்படுகின்றன. இந்த வழியில், அலுவலக கையேடுகள் நிர்வாகத்திற்கும் பணியாளர்களுக்கும் பல்வேறு வழிகளில் உதவுகின்றன எனலாம்.

- ஊழியர்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் தங்கள் நிலை, கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் புரிந்துகொள்கிறார்கள்.
- அலுவலக நோக்கங்களை அடைவதில் ஊழியர்கள் தங்கள் பங்கைப் புரிந்துகொள்கிறார்கள்.
- ஊழியர்களிடையே நல்ல உறவைப் பேணுவதற்கான வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.
- பழைய மற்றும் புதிய ஊழியர்கள் இருவரும் ஒரே தகவல், விளக்கங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களை மீண்டும் பெறுவதில் நிர்வாகத்தை சார்ந்து இருப்பது தவிர்க்கப்பட்டது.
- ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில் கடமைகள் செய்யப்படாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்கள் பொறுப்பேற்கிறார்கள்.
- அதிகாரம் வழங்குவது மிகவும் சிரமமின்றி அமைப்பு முழுவதும் மேம்படுத்தப்படலாம்.
- ஒவ்வொரு பணியாளரும் தனக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அளவைப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.
- புதிய ஊழியர்கள் கொள்கைகள், நடைமுறைகள், அமைப்புகள், நடைமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை அறிந்து அலுவலக கையேட்டின் உதவியுடன் பயிற்சி பெறுகிறார்கள்.
- அலுவலக கையேடு தற்போதுள்ள ஊழியர்களுக்கு புத்துணர்ச்சி பயிற்சி அளிக்கிறது

4.2.1. அலுவலக புத்தகத்தின் வகைகள்

கையேடு பல்வேறு தலைகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படலாம். சில வகைகள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

கொள்கை கையேடு (அ) புத்தகம்

இந்த கையேட்டில் நிர்வாகத்தால் வழங்கப்பட்ட கொள்கை முடிவுகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளன. இது பல்வேறு கொள்கைகள் செயல்பட வேண்டிய நோக்கம் மற்றும் வரம்புகளை வழங்குகிறது. கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் சரியான வழிகாட்டுதல்களைப் பெறுகிறார்கள்.

அமைப்பு கையேடு (அ) புத்தகம்

இந்த கையேடு நிறுவனத்தின் விரிவான கணக்கை அளிக்கிறது. ஒவ்வொரு நபரின் அதிகாரமும் பொறுப்பும் விரிவாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இது பல்வேறு நபர்களிடையே குழப்பத்தையும், மோதல்களையும் தவிர்க்கிறது. இந்த கையேட்டில் அதிகாரத்தின் அளவும் நிர்வாகிகளின் உறவும் விளக்கப்பட்டுள்ளன. ஒழுங்காக வரையப்பட்ட கையேடு மூலம் நிர்வாகத்தின் பரப்பளவு மற்றும் அதிகாரத்தை வழங்குகின்றது.

விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை கையேடு (அ) புத்தகம்

இது நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் பல்வேறு விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கொண்டுள்ளது. நிறுவனத்தின் தினசரி வேலைக்கு பெரிதும் உதவுகிறது. பணியாளர்கள் பணி நிலைமைகள்,

அனுமதிக்கக்கூடிய விடுமுறைகள், அனுமதிக்கப்படுவதற்கான நடைமுறை, மருத்துவ வசதிகளைப் பெறுவதற்கான வசதி மற்றும் நடைமுறை, கேண்டீனின் பயன்பாடு, நூலகம் போன்றவற்றைப் பற்றிய தகவல்களைப் இதன் மூலம் எளிதாக பெறுகிறார்கள்.

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

துறை கையேடு (அ) புத்தகம்

வெவ்வேறு துறைகளுக்கு தனி கையேடுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஒரு துறை கையேடு ஒரு துறையின் வேலை குறித்த முழு விவரங்களையும் உள்ளடக்கியது. இது அமைப்பு, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு உள்ளிட்ட பல்வேறு நபர்களிடையேயான உறவு, பல்வேறு பணிகளை மேற்கொள்வதற்கான விதிகள் மற்றும் நடைமுறைகள், துறைக்கு இடையிலான உறவு போன்றவற்றைக் தெளிவுப்படுத்துகிறது. துறை சார்ந்த கையேடு ஒரு துறை சார்ந்த பணிகளை சுமூகமாக செயல்பட உதவுகிறது

4.3. அலுவலக புத்தகத்தின் நன்மைகள்

அலுவலக கையேடுகளின் பயன்பாடுகள் பல மற்றும் மாறுபட்டவை. கையேடுகள் ஊழியர்களுக்கும், நிர்வாகத்திற்கும் பயனளிக்கின்றன. குறிப்பாக, இது புதிய ஊழியர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். சில நன்மைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- ஊழியர்களின் உறுப்பினர்களுக்கு நடைமுறைகள் தெரிந்திருப்பதால் நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிடுவது எளிதானது.
- இது நடைமுறைகளில் ஒரு வகையான அதிகாரம்.
- இதன் மூலம் ஊழியர்களின் பயிற்சி எளிதாக்கப்படலாம்.
- கையேட்டின் மூலம் கிடைத்த அனுபவத்தின் ஏற்ப அவ்வப்போது திருத்தங்கள் செய்ய முடியும்.
- கையேட்டில் அவர்களின் வேலைகள் தொடர்பாக எழுதப்பட்ட வழிமுறைகள் இருப்பதால், அவற்றை ஊழியர்களுக்கு மீண்டும் விளக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
- கையேட்டைத் தயாரிக்கும் போது, ஒவ்வொரு வேலையும் முழுமையாகப் படித்து மறுபரிசீலனை செய்யப்படுகிறது. இதனால் வெவ்வேறு அலுவலக வேலைகளைச் செய்யும் முறைகளில் சீரான தன்மையைக் கொண்டுவர இது உதவுகிறது.
- அலுவலக கையேடுகளின் பயன்பாடு குறிக்கோள்களால் அதிகாரம் மற்றும் நிர்வாகத்தை வழங்க உதவுகிறது

4.3.1. அலுவலக புத்தகத்தை பயன்படுத்துவதற்கான வரம்புகள்

அலுவலக கையேடுகளில் குறைபாடுகள் இல்லாமல் இல்லை. அலுவலக கையேடுகளின் உள்ளார்ந்த குறைபாடுகள் பின்வருமாறு.

அதிக செலவுகள்

கையேடுகளின் தொகுப்பிற்கு அதிக செலவுகள் ஆகும் பட்சத்தில். கையேடு விலை உயர்வது நிர்வாகத்திற்கு சிக்கலாகிறது.

அதிக நேரம்

பல்வேறு கையேடுகளைத் தயாரிப்பது நேரத்தைச் செலவழிக்கும் செயல்முறையாகும். மேலும், இவற்றுக்கு நிலையான மறுஆய்வு தேவைப்படுகிறது, இது மீண்டும் அதிக நேரம் எடுக்கும். சில அலுவலகங்களில், கையேடு இருந்தாலும், அது ஆலோசிக்கப் படவில்லை என்றால் பணி முழுமை பெறாது. இதுபோன்ற

சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு கையேட்டைத் தயாரிப்பது பயனற்றது, மேலும் நேரத்தையும் பணத்தையும் வீணடிக்கிறது. இந்த வரம்புகள் இருந்தபோதிலும். அலுவலக கையேடுகள் இன்னும் ஒரு முக்கியமான பெரிய நிறுவனங்களை ஆக்கிரமித்து வருகின்றன.

4.4. அலுவலக அமைப்பின் முறைகள்

அலுவலக அமைப்பு என்ற சொல் வெவ்வேறு நபர்களுக்கு வெவ்வேறு அர்த்தங்களைக் கொண்டுள்ளது. பொதுவாக, இது ஒரு அலுவலகத்தின் பல்வேறு கூறுகளை குறிக்கிறது, கணினிகள் மற்றும் வேலை உபகரணங்கள் அமைப்பு மற்றும் சுற்றுப்புறம் வரை குறிக்கிறது. இது ஊழியர்கள் தொடர்பு கொள்ளும் விதம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த அலுவலக கலாச்சாரத்தையும் உள்ளடக்கியதாகும். அலுவலக வேலைகளைச் செய்ய ஒரு அலுவலகத்திற்கு அதன் சொந்த அமைப்பு உள்ளது. காரணம், ஒரு அலுவலகத்தின் வேலையின் அளவு மற்றொன்றிலிருந்து வேறுபடுகிறது. கணினி என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் விரும்பிய குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு அன்றாட வேலைகளைச் செய்வதற்கான ஒரு முன் திட்டமிடப்பட்ட அணுகுமுறையாகும்.

பெரும்பாலான வணிக அல்லது உற்பத்தி நிறுவனங்கள் சில பொதுவான அல்லது அடிப்படை அமைப்புகளைக் கொண்டுள்ளன, ஒவ்வொன்றும் பல நடைமுறை அல்லது நடைமுறைகளால் ஆனவை எனலாம். இந்த அமைப்புகள் அல்லது நடைமுறைகள் பெரும்பாலும் ஒன்றுடன் ஒன்று மற்றும் இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். வணிக அக்கறைகளின் முக்கிய அமைப்பு வாங்குதல், விற்பனை, நிதிக் கணக்கியல், செலவு கணக்கியல், பணியாளர் உறவுகள் மற்றும் பணத்தை கடன் வாங்குதல் அல்லது ஈவுத்தொகை செலுத்துதல் போன்ற சில நிறுவன உறவுகளை உள்ளடக்கியது.

இந்த அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் அனைத்தும் ஏராளமான எழுத்தர் அல்லது அலுவலக நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது. ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் பொருந்தும் சில முக்கிய நடைமுறைகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

கட்டளை மற்றும் படியெடுத்தல்

- நிரப்புதல்
- அலுவலகங்களுக்கு இடையேயான தொடர்பு
- நகல் மற்றும் இனப்பெருக்க சேவைகள்
- உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்
- தொலைபேசி மற்றும் தந்தி சேவைகள் முதலியன

4.4.1. அலுவலக அமைப்பின் பொருள்

அலுவலக அமைப்பு ஊழியர்களுக்குத் தேவைப்படும்போது தேவையான அறிவை உறுதி செய்யும். எனவே, தகவல்களின் ஓட்டத்தை எளிதாக்க உதவும் நவீன கணினி அமைப்புகள், மென்பொருள் மற்றும் உபகரணங்களை அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டியது அவசியமாகும். குழு ஒத்துழைப்பு கருவிகளான ஸ்லாக் மற்றும் அமைப்புகள், அலுவலக மென்பொருள், இணையம் மற்றும் திட்ட மேலாண்மை மென்பொருள் ஆகியவற்றில் முதலீடு செய்வதைக் கவனிக்கிறது.

இந்த ஆதாரங்களுடன், உங்கள் குழுவிற்கு தரவுக்கான நிகழ்நேர அணுகல் இருக்கும், மேலும் திறம்பட தொடர்பு கொள்ள முடியும். தொலைதூரத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் பயணத்தின்போது கோப்புகளைப் பகிரவும், இணையத்தில் தங்கள் சகாக்களுடன் அரட்டையடிக்கவும், தகவல்களை விரைவாக பரிமாறவும் முடியும். திட்ட மேலாண்மை மென்பொருள் போன்ற சில கருவிகள் நேரத்தைச் செலவழிக்கும் பணிகளை நெறிப்படுத்தி, ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்தி மற்றும் திட்டங்களைப் பற்றிய மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளுடன் அறிக்கைகளையும் உருவாக்க முடியும்.

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

அலுவலக அமைப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் முக்கிய மற்றும் துணை நோக்கங்களை குறைந்தபட்ச முயற்சிகள் மற்றும் செலவுகளுக்குள் அடைவதற்கு முறையாக வழங்கப்பட்ட ஒரு அலுவலக வேலையைத் திட்டமிடுவதை குறிக்கும்.

4.4.2. அலுவலக அமைப்பின் வரையறை

ஒரு அலுவலகத்தின் முழு நடவடிக்கைகளின் ஒழுங்கான ஏற்பாடு மற்றும் பணியின் பயனுள்ள மற்றும் பொருளாதார செயல்திறனுக்காக பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை உருவாக்குதல் என வரையறுக்கலாம்.

4.4.3. அலுவலக அமைப்பின் பண்புகள்

இவை ஒரு நல்ல அலுவலக அமைப்பின் பின்வரும் பண்புகளாவன:

- அலுவலக அமைப்புகள் ஒரே வரிசையில் இயங்கும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பாகங்கள் மற்றும் தனிமைப்படுத்தப்பட்ட செயல்கள் ஆகும்.
- அலுவலக அமைப்புகள் அலுவலகத்தில் வேலை செய்யும் முறை குறித்து அக்கறை கொண்டுள்ளன.
- ஒரு நிறுவனத்தின் இலக்கை அடைவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.
- அலுவலகத்தில் அல்லது நிறுவனத்தின் எந்தப் பகுதியிலும் பணிபுரியும் இடம் மற்றும் நேரம் குறித்து அவர்கள் அக்கறை கொண்டுள்ளனர்.

4.4.4. அலுவலக அமைப்பின் முக்கியத்துவம்

- அலுவலக ஊழியர்களை போதுமான அளவு குறைக்க வேண்டும் என்றால், ஒரு நல்ல அலுவலக அமைப்பு இருக்க வேண்டியது அவசியம்.
- ஒரு ஊழியரால் ஏற்படும் பொதுவான பிழையானது, முறைமை சரியாக இருந்தால், அலுவலகத்தில் நிறுவப்பட்டால் பெரிய அளவில் பிழைகள் குறைக்கப்படலாம்.
- ஒரு நல்ல அலுவலக அமைப்பு வேலைகளில் விரக்தி, தாமதம் மற்றும் அடைப்பு குறைகிறது.
- ஒரு அலுவலகத்தில் ஒருங்கிணைப்பு, கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வை இருப்பதை உறுதி செய்தல், அவசியமான ஒன்றாகும்.
- அலுவலகத்தில் உள்ள பணியாளர்கள் கணினியை அறிந்து பின்பற்றுவதால் ஒரு வேலையை வேகமாக செய்ய முடியும்.

- முறையான அமைப்பு நிறுவப்பட்டால் உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகளில் ஒரு சேமிப்பு கொண்டு வரப்படுகிறது

4.5.அலுவலக அமைப்பின் நோக்கங்கள்

ஒரு அலுவலக அமைப்பு செய்யப்படும் வேலையின் தன்மை மற்றும் அவற்றுக்கிடையேயான இணைப்பின் அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டது. எனவே, பின்வரும் நோக்கங்களை அடைய அலுவலக அமைப்பு தேவைப்படுகின்றது.

இயக்க செயல்திறனை மேம்படுத்தவும்

வேலையின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதன் மூலம் தேவையற்ற இயக்கங்களை தவிர்க்க அலுவலக அமைப்பு உதவுகிறது.

சீரான நடைமுறையை பராமரிக்கவும்

கடனாளிகளிடமிருந்து நிலுவைத் தொகையைச் சேகரிப்பதில் சீரான தன்மை பராமரிக்கப்படுகிறது. கடனாளரால் இயல்புநிலை செய்யப்படும் போதெல்லாம், அவர்களிடமிருந்து தொகையைச் சேகரிக்கும் அதே நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.

வளங்களின் உகந்த பயன்பாடு

ஒரு அலுவலகத்தின் கிடைக்கக்கூடிய வளங்கள் உபகரணங்கள், பணியாளர்கள், இடம், தளவாடங்கள. வளங்கள் திட்டமிடப்பட்ட மற்றும் முறையான அலுவலக வேலைகளைச் செய்வதற்கு சரியாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அலுவலக செலவுகளைக் குறைத்தல்

தேவையற்ற இயக்கங்கள் அகற்றப்பட்டு, ஒரு அலுவலகத்தில் நிலையான தானியங்கி உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்களும் நிறுவப்பட்டுள்ளன. இதன் மூலம், அலுவலக செலவு ஓரளவிற்கு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

இயக்க செலவுகளைக் குறைத்தல்

ஒவ்வொரு வகை செலவுகளுக்கும் நிலையான அல்லது. உண்மையான செலவுகளை அளவிட முடியும் மற்றும் நிலையானவற்றுடன் ஒப்பிடலாம். தேவைப்பட்டால், இயக்க செலவுகளைக் குறைக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.

பொறுப்பை சரிசெய்தல்

பணிகள் குறிப்பாக அலுவலக ஊழியர்களுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன. இந்த வழியில், திருப்திகரமான பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது

புதிய காசோலைகளை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு வசதி செய்தல்

சில நேரங்களில், கடமை பட்டியல்களை அவர் அலுவலக ஊழியர்களுக்காக தனித்தனியாக தயாரிக்கலாம் மற்றும் அலுவலக கையேட்டில் சேர்க்கலாம். இந்த செயல்முறை புதிய காசோலை முறையை அறிமுகப்படுத்த உதவுகிறது.

நிறுவன இலக்குகளை அடைதல்

எந்தவொரு வேலையின் செயல்திறனும் நிறுவன இலக்குகளை அடைய வழிவகுக்கிறது. இங்கே, நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அலுவலக அமைப்பு நிறுவன இலக்குகளை சிறந்த வழியில் அடைய உதவுகிறது.

பயிற்சியை எளிதாக்குதல்

ஒரு வேலை செய்யத் தேவையான திறனை அலுவலக அமைப்பு தெளிவாகக் குறிக்கிறது. இதன் விளைவாக அலுவலக

பணியாளர்களின் பயிற்சித் தேவைகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு உதவுகிறது.

பிழைகள் குறைக்கப்படுதல்

ஒரு நல்ல அலுவலக அமைப்பு பிழைகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகளை குறைக்கலாம் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்தலவும் செய்யலாம்.

அலுவலகத்தின் மென்மையான இயக்கம்

நல்ல அலுவலக அமைப்புகளின் உதவியுடன் பணியின் செயல்திறனில் தாமதங்கள் மற்றும் தடைகள் குறைக்கப்படுகின்றன.

மோசடி தடுப்பு

அலுவலக அமைப்பில் உள் சரிபார்ப்பு அல்லது உள் சோதனை ஆகியவை அடங்கும். இது உள் சோதனை மோசடிகளைத் தடுக்க உதவுகிறது மற்றும் வேலை மீது சிறந்த கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது.

சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு

பல்வேறு பிரிவுகள் அல்லது துறைகள் மத்தியில் ஒருங்கிணைப்பு அவசியம். நல்ல அலுவலக அமைப்பு இருப்பதன் மூலம் தேவையான ஒருங்கிணைப்பை அடைய முடியும்.

4.5.1. அலுவலக அமைப்பின் கோட்பாடுகள்

அலுவலக அமைப்பின் பொதுவான கொள்கைகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

- அலுவலக வேலைகள் சீராக இயங்குவதில் எந்தவிதமான இடையூறும் ஏற்படாமல் இருக்க வேண்டும்.
- வேலை மற்றும் பதிவுகளின் நகலைத் தவிர்க்க.
- நபர்களின் தேவையற்ற இயக்கத்தைத் தவிர்க்க.
- தேவையற்ற எழுத்தைத் தவிர்க்க.
- தேவையற்ற படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்க.
- நிபுணத்துவத்தின் சிறந்த பயன்பாட்டை தயாரிக்க.
- தொழிலாளர் சேமிப்பு இயந்திரங்களை பின்பற்றுவது.
- ஊழியர்களின் எழுத்துப் பணிகளைக் குறைக்க.
- விதிவிலக்காக நிர்வாகத்தின் கொள்கையைப் பயன்படுத்துதல்
- எளிய, பொருளாதார, திறமையான மற்றும் நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- தேவையற்ற சோதனை அல்லது சரிபார்ப்பைத் தவிர்க்க.
- எளிய வடிவங்களைப் பயன்படுத்துவது.
- தனிப்பட்ட லாபங்களுக்காக இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்த்தல்
- அலுவலக வேலைகளின் செயல்திறனை அதிகரிக்க.
- குறைந்தபட்ச செலவில் இலக்குகளை அடைய செய்தல்.

4.6. அலுவலக அமைப்பின் செயல்பாடுகள்

கணினி வடிவமைப்பிற்காக ஏற்கனவே கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள படிகள் எந்த கணினி வளாகத்தை நிறுவ வேண்டும் என்பதற்கான அடிப்படையை உருவாக்குகின்றன. தற்போதைய

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

நடைமுறைகள் மற்றும் அமைப்பு பற்றி சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் ஏற்கனவே செய்யப்பட்ட வேலையின் தரம் மற்றும் அளவு பற்றிய உண்மைகளைத் தருகின்றன. இப்போது, ஒரு அமைப்பை வடிவமைக்க வேண்டுமென்றால், உருவாக்குவதற்கான எதிர்கால சாத்தியங்களை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வது அவசியமான உண்மைகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், கணினி உள்ளமைக்கப்பட்ட நெகிழ்வுத்தன்மையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒரு அமைப்பின் எந்தப் பகுதியும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் ஒரே மாதிரியாக இருக்க முடியாது என்றாலும், நடைமுறை நோக்கங்களுக்காக, ஒரு அமைப்பை வடிவமைக்க சில நிலையான கருத்தை நாம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். மேலும், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நிலை மாறும்போது, அமைப்பை மாற்றலாம். பின்வரும் காரணிகளால் அலுவலக மேலாண்மை உட்பட நிர்வாகத் துறையில் அமைப்புகளின் கருத்து முக்கியமானது:

அமைப்பு கையேடுகள் மற்றும் விளக்கப்படங்கள்

நிறுவன விளக்கப்படங்கள் மற்றும் கையேடுகள் சில விவரங்களை தருகின்றன. ஆனால் அவை நிறுவன கையேடுகளுடன் பயன்படுத்தப்படும்போது, செயல்பாடுகள் எவ்வாறு தொகுக்கப்படுகின்றன என்பதையும், ஒவ்வொரு அடியிலும் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன என்பதையும் அவை குறிக்கின்றன. பணிகளின் பட்டியலைத் தயாரிப்பது மிகவும் அவசியமானதாக இருக்கும், ஏனெனில் அது செய்யப்பட்ட வேலையை, அது எங்கிருந்து செய்யப்படுகிறது என்பதை ஏதேனும் நகல் போன்றவற்றை அடையாளம் காட்டுகிறது.

தகவல் ஓட்டம் மற்றும் அமைப்பு

தகவல் அமைப்பு தொடர்பான தரவைப் பிரித்தெடுக்க தொடர்புடைய அனைத்து கோப்புகளும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அவை கடந்த கால மற்றும் நிகழ்காலத்தின் செயல்திறன் நிகழ்ச்சிகளைக் குறிக்கின்றன. தவிர, அவை வெவ்வேறு மேலாளர்களின் விருப்பத்தை குறிக்கின்றன.

வணிக இயந்திரங்களின் உற்பத்தியாளர்

சில வணிக இயந்திர உற்பத்தியாளர்கள் கணினி வடிவமைப்பில் உதவலாம். தொழில் ரீதியாக முன்னேறிய நாடுகளில் இது ஒரு பொதுவான நடைமுறையாக இருந்தாலும், கணினிகள், நகல் மற்றும் ஜெராக்ஸ் இயந்திரங்களைத் தவிர்த்து, நம் நாட்டில் இது மிகவும் அசாதாரணமானது. மேலதிகாரிகள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் செயல்பாட்டு ஊழியர்களுடன் பேசுவதற்கு உதவுகிறது. ஒரு செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்கள் கணினியை வடிவமைக்கும் நோக்கத்திற்காக சிறந்த தரவை வழங்க முடியும். அவர்கள் பதிலளிக்காத பல கேள்விகளுக்கு பதில்களை வழங்க வல்லுநர்கள். தரவு சேகரிப்பின் செயல்பாட்டின் முடிவில் மட்டுமே மேற்பார்வையாளர்களையும் பணியாளர்களையும் நேர்காணல் செய்வது நல்லது,

வேலையை கவனித்தல்

வேலையின் நம்பகமானது எப்போதும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பிற ஆதாரங்கள் மூலம் ஏற்கனவே சேகரிக்கப்பட்ட தரவின் நம்பகத்தன்மையை அதன் உதவியுடன் சரிபார்க்கலாம். இருப்பினும்,

சரியான கவனிப்புக்கு பார்வையாளரின் ஒரு பகுதியைப் பற்றி போதுமான பயிற்சி தேவைப்படுகிறது.

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

கணக்கியல் தரவைப் படிப்பது

கணக்கியல் தரவு செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்கியல் கட்டுப்பாடு மற்றும் அவை எவ்வாறு செயல்படுகின்றன என்பதற்கான அமைப்புகள் மற்றும் முறைகள் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகின்றன. சில சந்தர்ப்பங்களில், முழுமையற்ற, பகுதி அல்லது நிராகரிக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறைமை இயங்குகிறது, இது கணினி வடிவமைப்பில் சில சிக்கல்களைத் தீர்க்க உதவக்கூடும்.

அமைப்புகள் திட்டமிடப்பட்டவுடன், அவற்றை அனைத்து மட்டங்களிலும் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வது அவசியம். பல நேர அமைப்புகள் தற்போதுள்ள வேலை முறைகளில் மாற்றங்களை பரிந்துரைக்கின்றன மற்றும் இயந்திரமயமாக்கலை அதிகரிக்கின்றன. ஆகவே, புதிய வேலை முறைகள் குறித்து படித்த அல்லது பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளிப்பது அல்லது புதிய இயந்திரங்களை வாங்குவது மற்றும் இந்த இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கு ஊழியர்களின் பயிற்சி அல்லது ஆட்சேர்ப்புக்கு ஏற்பாடு செய்வதற்கு அது அவசியம். கணினி ஒருங்கிணைப்பு இல்லாவிட்டால் ஒரு அமைப்பை சரியாக வடிவமைக்கவோ, செயல்படுத்தவோ முடியாது.

4.6.1. அலுவலக அமைப்பின் நன்மைகள்

ஒரு அலுவலகத்தில் பொருத்தமான அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் வகுக்கப்பட்டால் பெறக்கூடிய நன்மைகள் பின்வருமாறு:-

தாமதத்தைத் தவிர்ப்பது

நல்ல அமைப்பு அலுவலகத்தை சீராக இயங்குவதை உறுதி செய்கிறது, இதனால் அனைத்து வகையான தாமதமும் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

பிழையை நீக்குதல்

ஒரு கணினி அனைத்து சரியான பகுப்பாய்வையும் அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால், பிழைக்கான வாய்ப்புகள் நீக்கப்படும் அல்லது குறைக்கப்படும். இது இயந்திரத்தின் செயல்திறனை மேலும் அதிகப்படுத்துகிறது.

சிறந்த வேகம்

ஒரு அமைப்பு ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலாளி அல்லது மேலாளரின் விருப்பங்களையும் கற்பனையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டதல்ல, வேலை செய்யும் முறையின் அடிப்படையில் அமைந்திருப்பதால் வேலையை விரைவாக அனுப்புவது சாத்தியமாகும்.

பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி

அலுவலக அமைப்பு ஊழியர்களின் பயிற்சியை சிறந்ததாக்குகிறது, இதனால் அலுவலகத்தில் பணியாளரின் செயல்திறன் மேம்படுகிறது. பயிற்சி பெறாத தொழிலாளர்களை விட நன்கு பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்கள் சிறந்தவர்கள் ஆவர்.

சிறந்த கட்டுப்பாடு

கணினி வேலையின் சிறந்த கட்டுப்பாட்டை உறுதிசெய்கிறது, இதையொட்டி, மோசடிகளை அகற்ற உதவுகிறது.

சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு

முறையான ஒருங்கிணைப்பு என்பது அமைப்பின் முக்கிய நோக்கமாகும். ஒரு அமைப்பை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் சிறந்த

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

ஒருங்கிணைப்பு சாத்தியமாகும். இது அதிக ஒத்திசைவு மற்றும் செயல்திறனை விளைவிக்கிறது.

பொருளாதாரம்

ஒரு நல்ல அமைப்பு மேல்நிலை செலவு மற்றும் நேரடி உழைப்பு ஆகியவற்றிலும் சேமிக்கிறது, ஏனெனில் வேலை முறை முறையான பகுப்பாய்வை அடிப்படையாகக் கொண்டது, மேலும் அவை வணிகத்தின் மாறிவரும் சூழலைச் சந்திக்க அவ்வப்போது மாற்றப்படுகின்றன.

சிறந்த வடிவமைப்பு மற்றும் படிவக் கட்டுப்பாடு

ஒரு நல்ல அமைப்பு ஒரு சிறந்த வடிவமைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டை நோக்கமாகக் கொண்டிருப்பதால், அலுவலகத்தின் வேலை திறன் அதிகரிக்கிறது மற்றும் தேவையற்ற பின்தங்கியவர்கள் அகற்றப்படுவார்கள். இது நிறுவனத்தின் அனைத்து துறைகளிலும் அதிக செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கிறது.

4.6.2. அலுவலக அமைப்பின் வரம்புகள்

செயல்படும் வரம்புகளை நாம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளாவிட்டால், அலுவலக அமைப்பு பற்றிய விவாதம் முழுமையடையாது. கணினியிலிருந்து அதிகபட்ச நன்மைகளைப் பெறுவதற்கு, அவற்றின் வரம்புகளைப் படிப்பது மிக அவசியம். அவை பின்வருமாறு:

ஒருங்கிணைப்பின் வரம்பு

குறிக்கோள்களின் அமைப்பை அடைய கணினி ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும். கணினி ஒருங்கிணைப்பு ஒரு வல்லமைமிக்க பணியாகும், இதனால் பல்வேறு துறைகளில் செயல்படும் கணினியில் ஒரு வரம்பை விதிக்கிறது. நிறுவனத்தில் செயல்படும் பிற அமைப்புகளின் தேவையை கருத்தில் கொண்டு சில அமைப்புகளை மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

திட்டமிடல் வரம்பு

அமைப்பின் திட்டமிடல் ஒரு பெரிய வரம்பை விதிக்கிறது. முறையான திட்டமிடல் அதன் நிறுவலுக்குச் செல்லாவிட்டால் ஒரு அமைப்பு முடிவுகளை எடுப்பது இயலாத காரியமாகும்.

செலவு வரம்பு

அமைப்பின் உருவாக்கம் மற்றும் தீர்மானிக்கும் செலவு காரணி ஒரு முக்கிய காரணியாகும். ஒரு அமைப்பு அதன் செயல்திறனை தீர்மானிக்க திட்டமிடல் மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும், இதனால் அலுவலகத்தில் பொருளாதாரம் மற்றும் மேல்நிலை மற்றும் நேரடி தொழிலாளர் செலவு ஆகியவற்றை அதிகரிப்பதற்கு பதிலாக அது பொருளாதாரத்தை கொண்டு வரக்கூடும்.

பயன்பாட்டின் வரம்பு

தற்போதைய தேவைகளின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது அமைப்பில் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும், இது நிறுவனத்திற்கு பெரும் செலவை குழறக்க உதவுகிறது.

பின்பற்றுவதற்கான வரம்பு

எல்லா நேரத்திலும் கணினியைக் கண்டிப்பாக கடைப்பிடிப்பது ஒரு அமைப்பை, வேலை செய்ய முடியாததாகவும் ஆக்குகிறது. எனவே ஒரு அமைப்பு மேலாளர், மேற்பார்வையாளர் மற்றும் துணை

அதிகாரிகளின் விருப்பத்திற்கும் தீர்ப்பிற்கும் சில இடங்களில் எதையாவது விட்டுவிட வேண்டியது அவசியமாகும்.

4.7. அலுவலகங்களை கணினி மையமாக்குதல்:

கணினிகளின் வருகை பல தொழில்களில் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளது, அலுவலக வேலைகளும் இதற்கு விதிவிலக்கல்ல. பணிகளைச் செயல்படுத்த பல்வேறு மென்பொருள் மற்றும் தகவல்தொடர்பு செயல்பாடுகளை வழங்குவதன் மூலம் அலுவலக ஊழியர்களின் செயல்திறனையும் துல்லியத்தையும் மேம்படுத்த கணினிகள் உதவியுள்ளன. கணினிகள் இப்போது கிட்டத்தட்ட ஒவ்வொரு அலுவலகத்தின் ஒரு பகுதியாக மாறியுள்ளன எனலாம், மேலும் பெரும்பாலான பணியிடங்கள் இப்போது கணினிகளைப் பயன்படுத்தாமல் செயல்பட முடியாமல் தவிர்க்கும் சூழ்நிலை உருவாக்கியுள்ளது.

தகவல் தொடர்

கணினிகளில் மின்னஞ்சல் மற்றும் உள் செய்தி அமைப்புகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் உள் மற்றும் வெளிப்புற தொடர்பு மிகவும் எளிதானது. ஒரு செய்தி அல்லது மின்னஞ்சல் வரும்போது பெரும்பாலான அலுவலக அமைப்புகள் தனிப்பட்ட கணினிகளில் எச்சரிக்கை முறையைக் கொண்டிருப்பதால், அலுவலக ஊழியர்கள் விரைவாகவும் திறமையாகவும் அலுவலகம் முழுவதும் தகவல்களை அனுப்ப முடியும். இணையம் தகவல்தொடர்பு விருப்பங்களை பெரிதும் மேம்படுத்துகிறது மற்றும் இதுபோன்ற பிற செய்தியிடல் மற்றும் தகவல் தொடர்புத் திட்டங்கள் தேசிய அல்லது நாடுகடந்த வீடியோ மற்றும் அழைப்பு மாநாட்டை எளிதாகவும் குறைந்த செலவிலும் அனுமதிக்கின்றன.

தரவு சேமிப்பு

தொழில்நுட்பம் மேம்படுவதால் கணினிகளின் தரவு சேமிப்பு மற்றும் மீட்டெடுக்கும் திறன் அதிகமாகவும் மேம்பட்டதாகவும் வருகிறது. தேடல் செயல்பாடுகளின் மூலம் கோப்புகளை எளிதாக மீட்டெடுக்க முடியும், மேலும் முன்னோடியில்லாத வகையில் கோப்புகள் மற்றும் தரவை வைத்திருக்க முடியும். அரசாங்கங்கள், தொண்டு நிறுவனங்கள் அல்லது பிற உறுப்பினர் சார்ந்த சங்கங்கள் போன்ற பெரிய தரவுத்தளங்களைக் கொண்ட அலுவலகங்களுக்கு, இந்த தரவு சேமிப்பு மற்றும் மீட்டெடுப்பு செயல்பாடு பாரம்பரிய காகிதக் கோப்பு சேமிப்பகத்தின் மீது இணையற்ற நன்மைகளை வழங்குகிறது,

வலையமைப்பு

வலைத்தளத்தின்படி, அலுவலக சூழலில் வலைத்தள கணினிகளின் முக்கிய நன்மைகளில் ஒன்று கோப்பு பகிர்வு. அலுவலக நெட்வொர்க்கிங் அல்லது அலுவலக அகத்தை உருவாக்குதல் என்பது கோப்புகளின் பொதுவான தரவுத்தளம் அனைத்து பயனர்களுக்கும் அணுகக்கூடியது என்பதாகும். இது கணினிகளின் மென்பொருள் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கும் பொருந்தும், இது அலுவலகங்களுக்கான செலவுகளை கணிசமாகக் குறைக்கிறது, ஏனெனில் அவை தனிப்பட்ட கணினிகளுக்கு பல நகல்களை வாங்குவதற்குப் பதிலாக ஒரு பிணைய மென்பொருள் தயாரிப்பை வாங்க முடியும். நெட்வொர்க்கிங் அச்சுப்பொறிகள்,

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

தொலைநகல் இயந்திரங்கள் மற்றும் நகலெடுப்பவர்களுக்கு வகுப்புவாத அணுகலை வழங்குகிறது.

உற்பத்தி

அலுவலக சூழலில் உள்ள கணினிகள் உற்பத்தித்திறனை கணிசமாக மேம்படுத்துகின்றன. வணிக வலைத்தளத்திற்கான குறிப்பு படி, அலுவலகத்தில் உள்ள கணினிகள் சொல் செயலாக்கம், தரவு மேலாண்மை மற்றும் தகவல் அணுகல் போன்ற பகுதிகளில் மட்டுமல்லாமல், தகவல் உருவாக்கம், தொகுப்பு மற்றும் இறுதியில் சேமிப்பு போன்றவற்றிலும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கின்றன.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அலுவலக கையேட்டை வரையறுக்கவும்?
2. அலுவலக கையேட்டின் இரண்டு நன்மைகளையும் பட்டியலிடு?
3. அலுவலக அமைப்பை வரையறு.
4. அலுவலக அமைப்பின் இரண்டு நன்மைகளை கூறு.
5. தரவு சேமிப்பகம் என்றால் என்ன

4.8 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரியின் கூற்றுப்படி,** ஒரு அலுவலக கையேடு ஒரு அமைப்பு, அதன் அமைப்பு, வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகள் மற்றும் நிறுவப்பட்ட அமைப்பு, வழக்கமான, நடைமுறைகள், முறைகள், தரநிலைகள், விதிகள் மற்றும் விதிமுறைகள் பற்றிய தகவல்களை வெளிப்படுத்தும் ஆவணமாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
2. **ஒரு அலுவலக செயல்பாடு**
   - நடைமுறைகள் ஊழியர்களின் உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிந்திருப்பதால் நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிடுவது எளிதானது.
   - இது நடைமுறைகள் குறித்த ஒரு வகையான அதிகாரம் ஆகும்.
3. ஒரு அலுவலக அமைப்பை நடவடிக்கைகளின் ஒழுங்கான ஏற்பாடு மற்றும் பணியின் பயனுள்ள மற்றும் பொருளாதார செயல்திறனுக்காக பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை உருவாக்குதல் என வரையறுக்கலாம்.
4. ஒரு அலுவலகத்தில் பொருத்தமான அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள் வகுக்கப்பட்டால் பெறக்கூடிய நன்மைகள் பின்வருமாறு: மேலாண்மை ஒற்றை நன்மை மிக முக்கியமானது. ஒரு நல்ல அமைப்பு முதலாளிக்கு அவர் செய்ய வேண்டியதை மட்டுமே செய்ய முடிகிறது, அவர் திட்டமிடக்கூடியது, விரும்பத்தக்க செயலை நிறுவுதல், அந்த செயலின் முடிவை ஆராய்வது, செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல், நிறுவன மேம்பாடு (ம), நம்பிக்கையுடன் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல்

   வேலை தாமதம்

   நல்ல அமைப்பு அலுவலகத்தை சீராக இயங்குவதை உறுதி செய்கிறது, இதனால் அனைத்து வகையான தாமதமும் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

5. தேடல் செயல்பாடுகளின் மூலம் கோப்புகளை எளிதாக மீட்டெடுக்க முடியும், மேலும் வன்வட்டுகள் முன்னோடியில்லாத வகையில் கோப்புகள் மற்றும் தரவை வைத்திருக்க முடியும்

4.9 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக கையேடு, பொருள், வரையறை, அலுவலக கையேட்டிற்கு தேவையான குணங்கள், வகைகள், நன்மைகள் மற்றும் அலுவலக கையேடு, அலுவலக அமைப்புகள், பொருள், வரையறை, நோக்கங்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் அலுவலகங்களில் கணினி அடிப்படையிலான அமைப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றி நீங்கள் நன்கு கற்றுக்கொண்டீர்கள். இந்த வழிகாட்டி அனைத்து வணிக உரிமையாளர்கள், அலுவலக மேலாளர்கள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் தேவைகளுக்கு சிறந்த பணிச்சூழலை உருவாக்குவதற்கும், அனைத்து தொழிலாளர்களின் முயற்சிகளையும் ஆதரிப்பதற்கும், அதிகபட்ச அளவில் உற்பத்தித்திறனை பராமரிப்பதற்காகவும் உள்ளது. ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அலுவலக சூழலை உருவாக்க பல தலைப்புகளை நாங்கள் சுருக்கமாகக் கூறியுள்ளோம். திறம்பட, வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் எந்தவொரு வகை அல்லது வணிகத்திற்கும் பயன்படுத்தப்படலாம் என்று நாங்கள் நம்புகிறோம். முடிவில், அலுவலக தானியக்க அமைப்புக்கான வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண்பது கடினம் அல்ல. உங்களைச் சுற்றி என்ன நடக்கிறது என்பதில் கவனம் செலுத்துவதற்கும் முயற்சி எடுக்கிறது. அலுவலக ஆட்டோமே'ன் அமைப்பு உங்கள் வேலை மற்றும் வணிகத்திற்கு எவ்வாறு பயனளிக்கும் என்பதற்கான பதில்கள் எவ்வளவு எளிதாகத் தோன்றும் என்பதை இதன்மூலம் காணமுடியும்.

4.10 முக்கிய சொற்கள்

- **அலுவலக கையேடு**: வேலையின் மிக உயர்ந்த செயல்திறனுக்குத் தேவையான அதிகாரப்பூர்வ வழிகாட்டுதல்களைக் கொண்ட வழிகாட்டி புத்தகம் ஆகும்.
- **துறைசார் கையேடு:** வெவ்வேறு துறைகளுக்கு தனி கையேடுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன
- **நிறுவன கையேடு:** இந்த கையேடு நிறுவனத்தின் விரிவான கணக்கை அளிக்கிறது
- **விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை கையேடு**: இது நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் பல்வேறு விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கொண்டுள்ளது. நிறுவனத்தின் தினந்தோறும் வேலை பெற உதவுகிறது.
- **கொள்கை கையேடு:** இந்த கையேட்டில் கொள்கை முடிவுகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தால் வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளன
- **அலுவலக அமைப்பு:** அலுவலக அமைப்பு என்ற சொல் வெவ்வேறு நபர்களுக்கு வெவ்வேறு அர்த்தங்களைக் கொண்டுள்ளது. பொதுவாக, இது ஒரு அலுவலகத்தின் பல்வேறு கூறுகள் குறிக்கிறது, கணினிகள் மற்றும் வேலை

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

அலுவலக புத்தகம்

குறிப்புகள்

உபகரணங்கள் முதல் அதன் உடல் அமைப்பு மற்றும் சுற்றுப்புறம் வரை தெளிவுபடுத்துகிறது.

- **நிறுவன கையேடுகள் மற்றும் விளக்கப்படங்கள்:** நிறுவன விளக்கப்படங்கள் மற்றும் கையேடுகள் சில விவரங்களை தருகின்றன. ஆனால் அவை நிறுவன கையேடுகளுடன் பயன்படுத்தப்படும்போது, செயல்பாடுகள் எவ்வாறு தொகுக்கப்படுகின்றன என்பதையும், ஒவ்வொரு அடியிலும் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன என்பதையும் அவை குறிக்கின்றன.
- **தொடர்பு**: கணினிகளில் மின்னஞ்சல் மற்றும் உள் செய்தி அமைப்புகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் உள் மற்றும் வெளிப்புற தொடர்பு மிகவும் எளிதானது. ஒரு செய்தி அல்லது மின்னஞ்சல் வரும்போது பெரும்பாலான அலுவலக அமைப்புகள் தனிப்பட்ட கணினிகளில் எச்சரிக்கை முறையைக் கொண்டிருப்பதால், அலுவலக ஊழியர்கள் விரைவாகவும் திறமையாகவும் அலுவலகம் முழுவதும் தகவல்களை அனுப்ப முடியும்.
- **நெட்வொர்க்கிங்:** அலுவலக நெட்வொர்க்கிங் அல்லது அலுவலக அகத்தை உருவாக்குதல் என்பது கோப்புகளின் பொதுவான ஒன்றாகும்.

4.11 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

4.12 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

NOTES

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலக கையேடு என்றால் என்ன?
2. அலுவலக கையேட்டின் தேவையை கூறு.
3. அலுவலக அமைப்பு என்றால் என்ன?
4. அலுவலக அமைப்பை வரையறுக்கவும்
5. நெட்வொர்க்கிங் என்றால் என்ன?
6. தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
7. அலுவலக கையேட்டில் தேவைப்படும் பண்புகள் யாவை?
8. கொள்கை கையேடு என்றால் என்ன?
9. அலுவலக அமைப்பின் எந்த இரண்டு நோக்கங்களை பட்டியலிக.
10. தரவு சேமிப்பகம் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. அலுவலக கையேட்டின் வகைகளை விளக்குக?
2. அலுவலக கையேடு என்றால் என்ன? அதன் உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் வகைகள் என்ன?
3. ஒலி அலுவலக அமைப்பின் கொள்கைகள் குறித்து விளக்கக் குறிப்பை எழுதுக.
4. அலுவலக அமைப்பு மூலம் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள்? இது எவ்வாறு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது? அலுவலக அமைப்பின் நன்மைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்
5. அமைப்பின் பண்புகள் என்ன, கணினி செயல்முறை மற்றும் முறைகளுக்கு இடையிலான உறவை எழுது?

****

குறிப்புகள்

அலகு -5 அலுவலக தளவமைப்பு

அமைப்பு

5.1 அறிமுகம்

"ஒரு வட்டாரத்தில் நிலைமைகளை மாற்றுவது அலுவலக கட்டிடத்தின் வடிவமைப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டதாக இருந்தாலும், அவை எப்போதும் சிந்திக்கத் திட்டமிடும் திறனைக் கணிப்பதற்கு அப்பாற்பட்டவை அல்ல"-**லெ.ஃ.பிங்வெல் மற்றும் ராபின்சன்**

அலுவலகத்திற்கான கட்டிடத்தை வாங்கிய பிறகு, அலுவலக மேலாளருக்கு முக்கியமானது அலுவலக இட திட்டமிடல் அல்லது அலுவலக தளவமைப்பு.

லிட்டில்.ஃ.பீல்டின் கூற்றுப்படி,"அலுவலக தளவமைப்பு என்பது கிடைக்கக்கூடிய தரை இடத்திற்குள் பொருத்தப்பட்ட ஏற்பாடாடு என வரையறுக்கப்படுகிறது.

ஒரு குறிப்பிட்ட மாடி இடத்திற்குள் வெவ்வேறு துறைகள், உபகரணங்கள் மற்றும் ஏற்பாடாக இது விவரிக்கப்படலாம், இடத்தை உகந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்கும் அலுவலகத்தின் அதிகபட்ச திறமையை உறுதி செய்வதற்கும் ஆகும். **G.R.டெர்ரி**

அலுவலக தளவமைப்பு என்பது "அலுவலக செலவுகளை நியாயமான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு அவசியமானதாக கருதும் காரணிகளின் நடைமுறை ஏற்பாட்டை வழங்குவதற்காக இந்த இடத்தின் தேவைகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும் இடத்தை விரிவாக பயன்படுத்துதலாகும்.அலுவலக தளவமைப்பின் பொருள் என்னவென்றால், பொருட்கள், இயந்திரங்கள், தளவாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை அலுவலகத்தில் கிடைக்கக்கூடிய தரை இடத்திற்குள் வைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்வது, எல்லாவற்றையும் சிறந்த முறையில் அமைப்பதாகும்.

- ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் அவர்கள் பயன்படுத்தும் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்கும் சரியான இடத்தை தீர்மானித்தல்.
- தளவாடங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் போன்றவற்றின் சரியான ஏற்பாடு செய்தல்
- சிறந்த சுற்றுச்சூழல் நிலைமைகளை உருவாக்குதல்.

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

5.2. அலுவலக தளவமைப்பின் தேவைகள்

ஒவ்வொரு வகை பணிகளுக்கும் செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய பணிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடத்திற்குள் தேவையான உபகரணங்கள் தேவைப்படுகின்றன. அலுவலக தளவமைப்பு வசதியாகவும் செயல்பாட்டு ரீதியாகவும் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.அந்த தளவமைப்புகளை வடிவமைக்க நிறைய பணம் மற்றும் நேரம் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. முறையான அலுவலக வடிவமைப்பு தளவமைப்பு தேவைப்படுவதற்குப் பின்னால் பல்வேறு காரணங்கள் உள்ளன.

மன உறுதியை பாதிக்கிறது

அலுவலகத்தின் தளவமைப்பு ஊழியர்களின் மன உறுதியை பாதிக்கிறது என்று ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன. தளவமைப்பு என்று சொல்லும்போது, அது அலங்காரத்தையும் வசதிகளையும் மட்டும் குறிக்காது, ஆனால் அங்கு பணிபுரியும் மக்களுக்கும் பொதுவான சூழலுக்கும் இடையிலான உறவுகளை குறிக்கிறது.

வணிகத்தை பாதிக்கிறது

தளவமைப்பு மன உறுதியைப் பாதிக்கும் என்பதால், இது நேரடியாக செயல்திறனையும் அதன் மூலம் வணிக வெற்றி விகிதத்தையும் பாதிக்கிறது. அங்கு பணிபுரியும் மக்கள் எவ்வளவு மகிழ்ச்சியாக இருக்கிறார்களோ, அவ்வளவு சிறந்தது வெளியீடு. இது வணிக வெற்றிக்கான நேரடி இணைப்பு.

பாரம்பரிய வழி

ஒரு நபரால் மட்டுமே செயல்படுத்தப்படும் வேலை போன்ற பாரம்பரிய பாணி மறு-வடிவமைக்கப்பட்ட நிறுவன கட்டமைப்பால் மாற்றப்பட்டுள்ளது. தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் நிர்வகிக்கப்படும் பணியாக மாறிவிட்டது. இந்த தொழில்நுட்பத்தின் மிகப்பெரிய முன்னேற்றங்கள் அலுவலக வேலை நேரங்களையும் பணிகளைச் செய்வதற்கான வழியையும் பாதித்துள்ளன எனலாம்.

மாற்றங்களை நிர்வகித்தல்

சந்தை தேவைகளின் அழுத்தத்தை நிர்வகிக்க வணிகங்கள் மாற்றங்களுக்கு ஆளாகின்றன. அதைத் தொடர, மாற்றங்களுக்குள் இடமளிக்கும்போது மட்டுமே தளவமைப்புகள் பயனுள்ளதாக இருக்கும். எனவே, எளிமையான தளவமைப்புகள் தேவைப்படும் போதெல்லாம் வணிகத்தை மீண்டும் வடிவமைக்க உதவுகிறது, இதனால் செயல்படுத்தப்படும் பணிகள் அல்லது செய்யப்படும் வேலைகளை பாதிக்காது எனலாம்.

உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும்

அலுவலக தளவமைப்புகளை வடிவமைக்கும்போது அலுவலக இடத்தை திறம்பட பயன்படுத்துவது முக்கியம். இது வேலையை

அலுவலக
தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

தாமதப்படுத்தாத ஒரு வழியாக இருக்க வேண்டும், மேலும் குறைந்த நேரத்தில் விரைவாக வேலை செய்து முடிக்கப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், வேலையின் ஓட்டம் தடைபடாது.

மேற்பார்வை

மேற்பார்வையாளரை தங்கள் குழுக்களுக்கு நெருக்கமாக வைக்க அலுவலக விடுதி மற்றும் தளவமைப்பு வடிவமைக்கப்பட்டால், அவரை உடனடியாக சந்திக்கலாம் அல்லது பிரச்சினைகளை விவாதிக்கலாம் மற்றும் தீர்வுகளைப் பெறலாம்.

உபகரணங்களின் பயனுள்ள பயன்பாடு

அலுவலக உபகரணங்களை சரியாக வடிவமைப்பது உண்மையில் மிகவும் முக்கியமானது ஆகும். மின் நுகர்வு சமமாக விநியோகிக்கப்படுகிறது மற்றும் சத்தமில்லாத உபகரணங்கள் தேவைப்படும் பணியிடங்களிலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படுகின்றன.

5.2.1. அலுவலக தளவமைப்பின் குறிக்கோள்கள்

- இடத்தை முறையாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்வதன் மூலம் வழங்கப்பட்ட இடங்கள் திறம்பட பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- வேலை ஓட்டம் தடையின்றி இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கும், நிலையான ஓட்டத்தை பராமரிப்பதற்கும் பயன்படுகிறது.
- மேலாளர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்களை சிறந்த முறையில் மேற்பார்வையிட முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.
- திருப்தியைத் தரும் வசதியான பணிச்சூழலை வழங்க முடியும்.
- குழு உறுப்பினர்களிடையே சிறந்த தகவல்தொடர்புகளை செயல்படுத்த உதவுகிறது.
- பாதுகாப்பான பணிச்சூழலை வழங்குகிறது.
- எதிர்கால விரிவாக்கங்களுக்கான ஏற்பாடுகளக்கு உதவுகிறது.

5.2.2. அலுவலக தளவமைப்பின் கோட்பாடுகள்

அலுவலக தளவமைப்பின் வடிவமைப்பின் பின்னணியில் உள்ள முக்கிய கொள்கை, கிடைக்கக்கூடிய இடத்தை பொருளாதார வழியில் ஆக்கிரமிக்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும். தளவாடங்கள் செயல்திறன் மிக்கதாக இருக்க வேண்டும். தகவல்கள் குறைந்தபட்ச தாமதங்களுடன் அல்லது குறுக்கீடு இல்லாமல் இருத்தல் அவசியம்.

பணிநிலையத்தில் வேலையைச் செய்வதற்குத் தேவையான பொருட்களை வழங்க வேண்டும். தகவல் மற்றும் ஆவணங்களை சேமித்து வைப்பதற்கு கவனமாக இருக்க வேண்டும். வடிவமைக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய சில கொள்கைகள் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. அவைகளாவன

இயற்கை விளக்குகள்

வடக்கு அல்லது கிழக்கை எதிர்கொள்ளும் அலுவலகங்களை வடிவமைப்பது இயற்கை விளக்குகளை அதிகம் பெறுகிறது. இது அதிக சக்தி நுகர்வு தவிர்க்கிறது.

கணினிகள்

கணினிகள் அல்லது டெஸ்க்டாப்புகளைக் கொண்ட மேசைகள் அதில் அமர்ந்திருக்கும் ஊழியர்கள் ஜன்னல்களுக்கு முதுகு அல்லது முகங்களைக் கொண்டிருக்கக்கூடாது.

வேலை அட்டவணைகள் வடிவமைத்தல்

இருக்கை ஊழியர்கள் ஒருவருக்கொருவர் எதிர்கொள்ளாதது நல்லது. இது வேலையை சீர்குலைக்கும் என்று கூறப்படுகிறது. மற்ற ஊழியர்களுக்கு ஊழியரின் பார்வைத் துறையை குறைப்பது கவனச்சிதறலைக் குறைக்கும். மேலும், கண் இமை மற்றும் தசை வலியைத் தடுக்க அவர்களுக்கு போதுமான விளக்குகள், காற்றோட்டம் மற்றும் பணிச்சூழலியல் நாற்காலிகள் மற்றும் அட்டவணைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

வேலை ஓட்டம்

பணிகளின் வரிசைகளை கவனமாக படிப்பதன் மூலம்,வேலை இடத்தின் வடிவமைப்பு பின்பற்றப்படுகிறது. நபர் விண்வெளியில் முன்னும் பின்னுமாக செல்ல வேண்டுமானால் அது விரக்தியைக் கொண்டு வெளியீட்டைக் குறைக்கும். வேலையின் ஓட்டம் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

இனிமையான சூழல்

அனைத்து அம்சங்களிலும் மிக முக்கியமானது வடிவமைப்பு அழகியல் ரீதியாக இனிமையாக இருக்க வேண்டும். செயல்பாட்டில் மட்டும் கவனம் செலுத்த வேண்டாம், ஆனால் அதன் தோற்றத்திலும் கவனம் செலுத்த வேண்டும் அவை உகந்ததாக பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

கருவிகளை வழங்குதல்

பணிகள் செய்ய தேவையான இடமும் கருவிகளும் இருந்தால் பணிகள் விரைவாக முடிக்கப்படுகின்றன. பணிநிலையம் அவற்றின் கோப்புகள், ஆவணங்கள் ஆவணங்களுக்கு இடமளிக்கும் அளவுக்கு விசாலமாக இருக்க வேண்டும். நகலெடுப்பாளர்கள் மற்றும் அச்சுப்பொறிகளை அவர்களிடம் நெருக்கமாக வைத்திருப்பது, அவை அடிக்கடி வெளியேறி, நேரத்தை வீணடிப்பதைத் தவிர்க்க முடியும்.

குழுவாக்குவதல்

வேலைகளை ஒன்றாக அல்லது ஒருவருக்கொருவர் நெருக்கமாக வைப்பது நேர விரயத்தை குறைக்க உதவும். பணிகள் திறம்பட கையாளப்படுவதற்கு ஊழியர்களுக்கு ஆலோசனை மற்றும் தகவல்களை எளிதில் பெறுவதற்கான சுதந்திரம் அளிக்கிறது. எனவே, ஊழியர்கள் செய்யும் செயல்பாடுகள் அல்லது பணிகளை பட்டியலிட்டு, அதற்கேற்ப அலுவலக திட்டமிடல் மற்றும் தளவமைப்பை வடிவமைப்பது நல்லது.

முறைசாரா மற்றும் முறையான இடங்கள்

ஒவ்வொரு வேலை இடத்திற்கும் ஊழியர்கள் வேலைக்கு இடையில் இடைவெளி எடுக்க வேண்டும். இதற்காக, பணிநிலையங்களுக்கு நெருக்கமான வகுப்புவாரி இடங்கள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த முறைசாரா வகுப்புவாரி இடங்கள் பெரும்பாலும் காபி அல்லது மதிய உணவு இடைவேளையின் போது அதிக எண்ணிக்கையில் தங்குவதற்கு அதிக இடத்துடன் கட்டப்பட்டுள்ளன. மாநாடுகள் அல்லது கூட்டங்களுக்கான முறைசாரா வகுப்புவாத இடங்கள் பெரும்பாலும் சத்தமில்லாத பிஸியான வேலை இடத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

பாதுகாப்பு

எந்தவொரு வணிகத்திற்கும் தகவல் மிகவும் முக்கியமானது என்பதை அறிந்திருப்பதால், தரவைச் செயலாக்குவதற்கான பணிநிலையங்களுக்கான பாதுகாப்பு மற்றும் விதிமுறைகளை வரையறுக்க கவனிப்பு தேவை. முக்கியமாக ரகசிய மற்றும் உணர்திறன் தரவின் சேமிப்பகத்தை பிரதான பணியிடத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைத்து பாதுகாக்க வேண்டும்.

ஆபத்தை குறைத்தல்

வடிவமைப்பது விபத்துக்கள் அல்லது வீழ்ச்சிகளின் அபாயத்தைக் குறைக்கும் வகையில் இருக்க வேண்டும். வயரிங் மற்றும் அட்டவணைகள், நாற்காலிகள் மற்றும் பணி நிலையங்களை வைப்பதற்கான பணிச்சூழலியல் விதிமுறைகளை அனுமதிப்பது பாதுகாப்பான பணி நிலைமைகளை வழங்குகிறது.

தொலைவைக் குறைத்தல்

வேலை இடத்தைக் கண்டுபிடிக்கும் போது ஒவ்வொரு பணியின் இயக்கங்களுக்கும் இடையிலான தூரத்தையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். நடைபயிற்சி, சுமந்து செல்வது, இழுப்பது போன்ற இயக்கங்கள் நேரத்தையும் சக்தியையும் பயன்படுத்துகின்றன. இது சோர்வை ஏற்படுத்துகிறது, இதனால் செயல்திறன் குறைகிறது. எனவே,செலவுகள் மற்றும் ஆற்றலைக் குறைக்க தூரங்களைக் குறைத்தல் அவசியமாகும்.

5.3 தளவமைப்பின் காரணிகள்

ஒரு அலுவலகத்தின் திறமையான அமைப்பை மேலாளரால் மட்டுமே வடிவமைக்க முடியும். எப்போது, அலுவலக மேலாளர் பின்வரும் விஷயங்களை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

- இடம் கிடைக்கிறது.
- தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை.
- வேலையின் அளவு.
- வேலையின் இயல்பு.
- பதவி வாரியாக தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை.
- பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள்.
- வேலை ஓட்டம்.
- உடல் தோற்றம்.

ஒரு அலுவலகத்தின் வடிவம் ஒரு முக்கியமான கருத்தாகும். கட்டிடம் அல்லது அலுவலக இடம் சதுர, செவ்வக, நீண்ட மற்றும் குறுகிய அல்லது எல் அல்லது யு வடிவமாக இருக்கலாம். பொதுவாக, சதுர அல்லது செவ்வக இடம் நீண்ட அல்லது குறுகிய இடத்தை விட சிறந்தது. காரணம், பிந்தையவர்களுக்கு அதிக தரை கடத்தல் தேவைப்படுகிறது.

5.4 தளவமைப்பின் வகைகள்

அலுவலக தளவமைப்புகள் பொது அலுவலக தளவமைப்புகள் மற்றும் தனியார் அலுவலக தளவமைப்புகள் என பரவலாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. சமீபத்திய தளவமைப்புகள் சேர்க்கை

அலுவலகங்கள், ஒரு இணை வேலை செய்யும் அலுவலகம் தளவமைப்புகள், பிற அலுவலகம்.“அலுவலக வகைகள் யாவை” பற்றி பேசும்போது, பொது அலுவலக தளவமைப்புகள் இரண்டு வகைகளாகும்

- திறந்த திட்ட அலுவலக தளவமைப்பு
- இயற்கை அலுவலக தளவமைப்பு

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

திறந்த திட்ட அலுவலக தளவமைப்பு

பெயர் குறிப்பிடுவது போல, திறந்த அலுவலக திட்ட தளவமைப்பில் சுவர்கள் அல்லது பிரிப்பான்கள் அல்லது பத்திகளைக் கொண்டிருக்கவில்லை. அலமாரியில், அலமாரிகளில் திரைகள், பெட்டிகளும் பணிநிலையங்களுக்கு இடையில் பிரிப்பான்களாக செயல்படுகின்றன. அனைத்து ஊழியர்களும் ஒரே திசையில் அமர்ந்திருக்கிறார்கள். இதே போன்ற திட்டத்தில் பணிபுரியும் அணிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு இது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

திறந்த திட்ட அலுவலகத்தின் நன்மைகள்

- செலவுகளைக் குறைப்பதற்கும் இடத்தை மிச்சப்படுத்துவதற்கும் பயன்படுகிறது.
- தொலைபேசி அழைப்புகள் மற்றும் குறைவான மெமோக்கள் இல்லாததால் தகவல்தொடர்புக்கு வசதியாக இருக்கும்.
- மாற்றங்களுக்கு ஏற்றதாக உள்ளது.
- அனைத்து ஊழியர்களையும் மேற்பார்வையிட உதவுதல்
- வெப்பமூட்டும், விளக்குகளின் செயல்திறனை அதிகரிக்க உதவுதல்.
- ஒரு குழுவிற்குள் பணியாளர்களை ஊக்குவித்தல்.

திறந்த திட்ட அலுவலகத்தின் தீமைகள்

- சத்தம் காரணமாக மக்களை வேலையிலிருந்து திசை திருப்புகிறது
- ரகசிய விஷயங்களுக்கு தனியுரிமை இல்லை
- ஆள்மாறான வளிமண்டலம்.
- நோய்த்தொற்றுகள் பரவுவது எளிதாகிறது

இயற்கை அலுவலக தளவமைப்பு

திறந்த திட்ட அமைப்பைப் போலவே இந்த கருத்தும் திறந்த திட்ட அமைப்பைப் போன்றது, திறந்த திட்ட பாணியில் போலல்லாமல் ஊழியர்கள் வெவ்வேறு திசைகளில் அமர்ந்திருக்கிறார்கள். இது தனியுரிமையை வழங்காததால் இது அதிகம் விரும்பப்படவில்லை, மேலும் இதுபோன்ற தளவமைப்புகளில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் சத்தம் மற்றும் அவர்களைச் சுற்றியுள்ள மக்களின் தொடர்ச்சியான நடமாட்டத்திற்கு ஆட்படுவதாக புகார் கூறுகின்றனர். இது மரியாதைக்குரிய வழக்கமான வடிவங்களை அழித்து, நாகரிகமாக இருப்பதாகவும் கூறப்பட்டது. இது பின்னர் ‘மாற்றியமைக்கப்பட்ட ‘ திறந்த திட்ட பணி’ என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது, அதைச் சுற்றியுள்ள தாவரங்கள் மற்றும் முன்னரே தயாரிக்கப்பட்டவை அதிக நபர்களுக்கு இடமளிக்கும் வகையில் நகர்த்தப்படலாம்.

தனியார் அலுவலக தளவமைப்பு

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

தனியார் அலுவலக தளவமைப்பு செல்லுலார் பாணியைக் குறிக்கிறது, அங்கு உள்துறை சுவர்கள் தரையிலிருந்து உச்சவரம்பு வரை நீண்டுள்ளன. இந்த இடம் பொதுவாக ஒரு நபரால் ஆக்கிரமிக்கப்படுகிறது, ஆனால் நிறுவனத்தின் வரவு செலவுத் திட்டத்தைப் பொறுத்து, இரண்டு அல்லது மூன்று பேர் தங்குவர். ஆனால் பெரும்பாலும் மூத்த நிர்வாகத்திற்கு தனியுரிமை வழங்குவதற்கு விருப்பமான இருக்கை.

இது ஒரு சலுகையாகவும் ஆக்கிரமிக்க மதிப்புமிக்கதாகவும் கருதப்பட்டாலும், இந்த வகை அலுவலகங்கள் உண்மையில் ஒரு மதிப்புமிக்க இடமாகும், ஏனெனில் இது குடியிருப்பாளர்களின் வேலையில் அதிக அளவிலான நம்பிக்கையை குறிக்கிறது. தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை தேவைப்படும் இடங்களில் தனியார் அலுவலகங்கள் பெரும்பாலும் வழங்கப்படுகின்றன. தவிர, முறையான பூட்டுதல் முறைகள் மூலம் இந்த அலுவலகங்கள் நன்கு பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இந்த வகையான அலுவலகங்கள் பத்திகளுடன் வரிசையாக அல்லது சில நேரங்களில் இடத்திற்கு ஏற்ப தற்காலிகமாக வரிசையாக அமைக்கப்பட்டிருக்கும்.

சேர்க்கை அலுவலகம்

இது தனிப்பட்ட மற்றும் பலசெல்லுலர் வகைகள் இணைந்திருக்கும் திறந்த மற்றும் செல்லுலார் வகைகளின் கலவையாகும். அலுவலகங்கள் வழியாக இணைக்கப்படுவதற்குப் பதிலாக பொதுவான இடங்களைச் சுற்றியுள்ளன. தனிநபர்கள் பணியில் அல்லது இது உதவுகிறது, மேலும் அணிக்குள்ளேயே தகவல்தொடர்புகளை அனுமதிக்கிறது, நபர் தனி மற்றும் குழு செயல்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது.

5.4.1. ஒரு நல்ல அலுவலக தளவமைப்பின் நன்மைகள்

திட்டமிட்ட தளவமைப்பைக் கொண்டிருப்பதன் மூலம் பின்வரும் நன்மைகளைப் பெறலாம்

- சிறந்த நல்லெண்ணம்
- சிறந்த மன உறுதி
- அலுவலக பராமரிப்பில் செலவுகளை குறைத்தல்
- பொருளாதாரத்தை உறுதிப்படுத்தல்
- செயல்திறனை ஊக்குவிக்கிறது
- மேற்பார்வையின் தரத்தை மேம்படுத்துகிறது
- உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களின் சிறந்த பயன்கள்
- துறை தொடர்பாடல் வேகம்

5.4. அலுவலக தங்குமிடத்தின் கோட்பாடுகள்

ஒவ்வொரு அலுவலக மேலாளரும் அலுவலக பணிகளை அதிகபட்ச செயல்திறன் மற்றும் குறைந்தபட்ச செலவில் செய்ய வேண்டும் என்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளனர். பணியாளர்களை சரியான முறையில் தேர்வுசெய்து, அவர்களுக்கு முறையான பயிற்சியையும் வழிகாட்டலையும் அளித்து, அவர்களை பொருத்தமான வேலைகளில் அமர்த்தினால் மட்டுமே இது சாத்தியமாகும். இருப்பினும், அலுவலக ஊழியர்கள் திறமையாக பணியாற்ற வேண்டுமென்றால் அது

முறையாக இடமளிக்கப்பட வேண்டும், நல்ல பணிச்சூழலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், சரியான இடவசதியுடன் ஒழுங்காக இருக்க வேண்டும்.

அலுவலக தளவமைப்பு

பணியிடமும் அதன் சுற்றுப்புறங்களும் ஊழியர்களின் செயல்திறனை பெருமளவில் பாதிக்கும் முக்கியமான காரணிகளாகும், ஏனெனில் ஊழியர்கள் அலுவலகத்தில் நீண்ட நேரம் இருக்க வேண்டும், மேலும் இது முக்கியமாக அட்டவணைப்படுத்தல், அனுப்புதல், அறிக்கையிடல் தங்குமிடம் சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பணி நிலைமைகள் இணக்கமாக இருத்தல் அவசியமாகும்.

குறிப்புகள்

அலுவலக தங்குமிடத்தின் கோட்பாடுகள்

அலுவலக தங்குமிடம் பற்றி தீர்மானிக்கும்போது, அலுவலக மேலாளர் பின்வரும் கொள்கைகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்

- அலுவலகம் ஏதேனும் வசதியான இடத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும், இதனால் முழு நிறுவனத்திற்கும் சிறந்த முறையில் சேவை செய்ய இயலும்.
- நிறுவனத்தின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால தேவைகளின் பார்வையில் அலுவலக இடம் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும்.
- ஊழியர்களின் ஆறுதல் மற்றும் நல்வாழ்வுக்குத் தேவையான வசதிகள் மற்றும் வசதிகளுக்கு உரிய ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும், எ.கா. சலவை அறை, ஓய்வு அறை, போன்றவை.
- தொலைபேசி, லிப்ட், உள் தொடர்பு போன்ற சேவை வசதிகள் அலுவலகத்தில் இருக்க வேண்டும், அதே சமயம் வங்கி, போக்குவரத்து, சந்தை, தபால் அலுவலகம் போன்றவை அலுவலக வளாகத்திற்கு அருகில் இருக்க வேண்டும்.

5.5. அலுவலக இடமளித்தல்

ஒவ்வொரு அலுவலக மேலாளரும் தனது அலுவலகத்திற்கு பொருத்தமான இடத்திற்கு முழு மற்றும் சரியான கருத்தை வழங்க வேண்டும். இந்த இருப்பிடம் அல்லது தளம் ஒரு முக்கியமான கருத்தாகும், ஏனெனில் பொருத்தமற்ற இடம் வளத்தையும் முயற்சிகளையும் வீணடிக்கக்கூடும், இதனால் நேரம், சிரமம் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்களுக்கும், அதைக் கையாளும் நபர்களுக்கும் இழப்பு ஏற்படலாம்.

எந்தவொரு அலுவலகத்தின் முக்கிய நோக்கம் அலுவலக வேலையை அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் குறைந்தபட்ச செலவில் செய்து முடிப்பதாகும். நல்ல கட்டிடம் மற்றும் தளவமைப்புடன் அலுவலகம் சரியாக அமைந்தால்தான் இந்த நோக்கத்தை அடைய முடியும். அலுவலக கட்டிடத்தின் இருப்பிடம் இணக்கமான பணி நிலையை உறுதி செய்கிறது. அலுவலக ஊழியர்கள் இணக்கமான பணி நிலைமையின் கீழ் தங்கள் மனதை வேலையில் கவனம் கொள்ள முடியும். எனவே, நல்ல அலுவலக தளவமைப்பு மற்றும் கட்டிடம் வழங்கப்படாவிட்டால், அலுவலக பணிகளை மிகவும் திறமையாக செய்ய முடியாது.

மேலும், இதுபோன்ற வேலைகளைச் செய்வதற்காக அலுவலக எழுத்தர் நாளின் பெரும்பகுதியை அலுவலகத்தில் செலவிட வேண்டும்.

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

ஆகவே, பணியின் திறமையான செயல்திறனுக்கு போதுமான மற்றும் பொருத்தமான அலுவலக விடுதிகளை வழங்குவது அவசியம் என்பது தெளிவாகிறது.

5.5.1. அலுவலக இருப்பிடத்தின் தேர்வு

அலுவலக நிர்வாகத்தில் சரியான மற்றும் போதுமான அலுவலக இடம் மற்றும் தளவமைப்பு வழங்குவது அடிப்படை முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. அலுவலக ஏற்பாடுகளை தீர்மானிப்பதில் அலுவலக மேலாளர் முக்கிய பங்கு வகிக்க வேண்டும். அலுவலக இடம் மற்றும் தளவமைப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வரும் காரணிகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

- அலுவலக கட்டிடத்தின் தளம் அல்லது இடம்.
- பொருத்தமான அலுவலக கட்டிடம் அல்லது இடத்தைப் பாதுகாத்தல்.
- அலுவலகத்தின் அளவு மற்றும் வடிவம்.
- விளக்கு.
- அலுவலகத்தின் தளவமைப்பு.
- காற்றோட்டம் மற்றும் காற்று நிலை.
- அலுவலக வசதிகள்.
- திறந்த அலுவலகம்
- பணியாளர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் வசதி.
- அலுவலக விடுதி
- சுகாதாரம்
- சத்தம்.
- ஆரோக்கியம்.
- பாதுகாப்பு.

5.6 இருப்பிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணிகள்

அலுவலகத்திற்கான ஒரு கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது அலுவலக மேலாளர் அலுவலகத்தின் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால தேவைகளைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். பொருத்தமற்ற இடம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அலுவலக ஊழியர்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் பெரும் அசௌகரியம் ஏற்படுகிறது.

அலுவலகத்தின் இருப்பிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது தொடர்பாக கடினமான மற்றும் விரைவான விதி இல்லை. இருப்பினும், பொருத்தமற்ற இடம் நேரத்தையும் முயற்சியையும் இழக்க வழிவகுக்கிறது, இதன் மூலம் பணியின் செயல்திறனைக் குறைக்கிறது. அலுவலக இருப்பிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் சிக்கல் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் எழுப்பப்படுகிறது.

- ❖ வணிக அலகு தொடங்கும் நேரத்தில்
- ❖ வேலையின் அளவு அதிகரித்ததால் அலுவலக இருப்பிடத்தை மாற்றுவது
- ❖ வணிக விரிவாக்கத்தின் போது.

❖ அலுவலக கட்டிடத்தின் குத்தகை காலாவதியாகும் போது
❖ அலுவலக கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் தனது சொந்த பயன்பாட்டிற்கு தேவைப்படும் போது
❖ வணிகத்தை ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு அல்லது ஒரு மாநிலத்திற்கு மாற்றுவது

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

5.7 அலுவலக கட்டிடம்

அலுவலக வளாகத்திற்கு சரியான இடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பது சிக்கல் சிக்கலானது, அதற்கு ஏற்றவாறு சரியான மற்றும் பொருத்தமான கட்டிடத்தைப் பெறுவது போல சிக்கலானது. அலுவலக கட்டிடம் சரியான அளவு மற்றும் வடிவமாக இருக்கக்கூடாது, இது நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு அடிக்கடி சேவை செய்வது போன்ற வடிவமைப்பிலும் இருக்க வேண்டும், அமைப்பின் தேவைகளுக்கு சரியாக பொருந்தக்கூடிய ஒரு கட்டிடத்தைப் பெறுவது கடினம்.

5.8 கட்டிடத்தைத் தேர்வு செய்யும் காரணிகள்

நிர்வாகம் அதன் தேவைகளை மிகச் சிறந்த முறையில் பூர்த்தி செய்யும் அத்தகைய வளாகங்களைப் பெற முயற்சிக்க வேண்டும். ஒருவரின் சொந்த அலுவலக கட்டிடத்தின் கட்டுமானம் பின்வருவனவற்றில் அவசியமாக இருக்கலாம்.

➢ வணிகம் பெரியதாகவும் நன்கு நிறுவப்பட்டதாகவும் இருக்கும்போது.
➢ நிறுவனத்தின் சேவைகளில் தயாரிப்புகளுக்கான தேவை ஒப்பீட்டளவில் நிலையான தன்மையைக் கொண்டிருக்கும்போது.
➢ வணிக வளாகத்தை தீர்மாணிப்பதில் செலவு நன்மை இருக்கும்போது.

அலுவலக நோக்கத்திற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட வகை கட்டிடம் தேவைப்படும்போது, எ.கா. காற்றுச்சீரமைத்தல், ஒலி-ஆதாரம் அல்லது கணினிகளுக்காக சிறப்பாக கட்டமைக்கப்பட்டதாகும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அலுவலக தளவமைப்பை வரையறுக்கவும்
2. தளவமைப்பின் நோக்கங்களை பட்டியலிடு.
3. கட்டிடத்தை தேர்ந்தெடுப்பதை எக் காரணிகள் தீர்மானிக்கின்றன என்பதைக் கூறு.

5.9 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. **ஜி.ஆர்.டெர்ரி** அலுவலக தளவமைப்புத் தேவைகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும் இடத்தை விரிவாகப் பயன்படுத்துதல்” என வரையறுக்கிறார்.
2. மேலாளர்கள் தங்கள் குழு உறுப்பினர்களை சிறந்த முறையில் மேற்பார்வையிட முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த, திருப்தியைத் தரும் வசதியான பணிச்சூழலை வழங்க முடியும்.
3. வணிகம் பெரியதாகவும் நன்கு நிறுவப்பட்டதாகவும் இருக்கும்போது.நிறுவனத்தின் சேவைகளில் தயாரிப்புகளுக்கான தேவை ஒப்பீட்டளவில் நிலையான தன்மையைக் கொண்டித்தல்.

5.10. சுருக்கம்

அலுவலக தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

இந்த பிரிவில், அலுவலக தளவமைப்பு அறிமுகம், தளவமைப்பு தேவை, குறிக்கோள்கள், கொள்கைகள், காரணிகள்,அலுவலக தளவமைப்பு மற்றும் தளவமைப்பின் வகைகள், தன்மைகள், கோட்பாடுகள், அலுவலக இருப்பிடத் தேர்வு, கட்டிடம் மற்றும் கட்டிடத்தின் காரணி தேர்வு பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள். நிர்வாகத்திற்கு முன் அடிப்படை நோக்கம் அதிகபட்ச செயல்திறனுடன் குறைந்தபட்ச செலவில் அலுவலக வேலைகளைச் செய்வதாகும்.அலுவலக தளவமைப்பு கிடைக்கக்கூடிய தரை இடத்திற்குள் உபகரணங்கள் ஏற்பாடு செய்வதாகும்.

அலுவலக இருப்பிடம் ஒரு முக்கியமான கருத்தாகும், ஏனெனில் பொருத்தமற்ற இருப்பிடம் வளங்கள் மற்றும் முயற்சிகள் வீணாகி, நேரத்தை இழக்க நேரிடும், அலுவலக ஊழியர்கள் மற்றும் அவர்களுடன் கையாளும் நபர்களுக்கு சிரமம் மற்றும் எரிச்சலை ஏற்படுத்தும். அலுவலக கட்டிடம் சரியான அளவு மற்றும் வடிவமாக இருக்கக்கூடாது, இது நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5.11 முக்கிய சொற்கள்

- **அலுவலக தளவமைப்பு**: கிடைக்கக்கூடிய தரை இடத்திற்குள் பொருத்தப்பட்ட ஏற்பாடு. ஒரு குறிப்பிட்ட மாடி இடத்திற்குள் வெவ்வேறு துறைகள், உபகரணங்கள் மற்றும் ஆண்களின் ஏற்பாடாக இது விவரிக்கப்படலாம், இது இடத்தை உகந்த முறையில் பயன்படுத்துவதற்கும் அலுவலகத்தின் அதிகபட்ச திறமையை உறுதி செய்வதற்கும் ஆகும்.
- **இயற்கை அலுவலக தளவமைப்பு:** திறந்த திட்ட அமைப்பைப் போலவே இந்த கருத்தும் திறந்த திட்ட பாணியைப் போலல்லாமல் ஊழியர்கள் வெவ்வேறு திசைகளில் அமர்ந்திருக்கிறார்கள்.
- **இருப்பிடம்:** அலுவலக வளாகத்திற்கான சரியான இடம் அதற்கு ஏற்றவாறு சரியான மற்றும் பொருத்தமான கட்டிடத்தைப் பெறுவது முக்கஜயமாகும்.
- **கட்டிடம்:** ஒவ்வொரு அலுவலக மேலாளரும் தனது அலுவலகத்திற்கு பொருத்தமான இடத்திற்கு முழு மற்றும் சரியான கருத்தை கொடுக்க வேண்டும்.
- **அலுவலக சூழல்:** உள்ளேயும் வெளியேயும் உட்பட சுற்றியுள்ள சூழலைக் குறிக்கும்.
- **இடம்:** ஒரு தளம் அல்லது இடத்தைக் குறிக்கும்.
- **குத்தகை**: ஒரு காலத்திற்கு ஒப்பந்த அனுமதி.
- **தளவமைப்பு**: கிடைக்கக்கூடிய தரை இடத்திற்குள் திட்டமிடலாகும்.
- **அலுவலக கட்டிடம்:** கட்டப்பட்ட அமைப்பின் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு கையகப்படுத்தப்பட்ட நிலமாகும்.

5.12. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

அலுவலக
தளவமைப்பு

குறிப்புகள்

5.13. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலக தளவமைப்பு என்றால் என்ன?
2. .அலுவலகத்தின் இருப்பிடம் என்றால் என்ன?
3. இருப்பிடத்தை எவ்வாறு தேர்ந்தெடுப்பீர்கள் என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.
4. தளவமைப்பை வரையறு.

பெரிய கேள்விகள்

1. அலுவலக தங்குமிடத்தின் கொள்கைகளை விளக்குக.
2. அலுவலக கட்டிடத்தின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்க.
3. அலுவலக தளவமைப்பின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதி.
4. அலுவலக கட்டிடத்தின் இருப்பிடத்தை எவ்வாறு நிர்ணயிக்க இயலும் - விவரி.
5. அலுவலக தளவமைப்பு என்றால் என்ன? அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் கொள்கைகள் என்ன?
6. .தளவமைப்பை வடிவமைப்பதற்கான நடைமுறையை விவரிக்க.

அலகு - 6 அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

6.1 அறிமுகம்

தொழிலாளர்கள் சில உடல் நிலைமைகள் மற்றும் உணர்ச்சி சூழல்களை உருவாக்குவதன் மூலம் வேலை செய்ய தூண்டப்படுகிறார்கள். அலுவலக சூழல் ஊழியர்களின் செயல்திறனில் ஒரு முக்கிய தாக்கத்தை கொண்டுள்ளது. அலுவலகம் ஒழுங்காக அமைத்தல் மற்றும் சிறந்த வகை தளவாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் அதில் நிறுவப்படுதலட அவசியமாகும். உடல் வேலை நிலைமைகள் சரியாக இல்லாவிட்டால் செயல்திறன் மிகக் குறைவாக இருக்கும். மேலும் அலுவலக வேலை முக்கியமாக மன வேலையாகும், இது உடல் வேலைகளை விட சோர்வு தரும் வேலை என்பதால், பாதகமான உடல் நிலைமைகள் ஊழியர்களின் மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கும். இதன் காரணமாக சூழல் நன்றாக இருந்தால் தொழிலாளர்களின் உணர்ச்சிபூர்வமான பதில்கள் சிறந்ததாக அமையும்.

பணியிட உற்பத்தித்திறனை அதிகரிப்பதில் அலுவலக வடிவமைப்புகள் முக்கிய ஆதாரங்களில் ஒன்றாக மாறி வருகின்றன. பணியாளர் நட்பு பணியிட தளவாடங்களை எளிமையாக ஊக்குவிக்கிறது எனலாம். அலுவலக சூழல் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது.

- அலுவலக வெளிச்சங்கள்
- காற்றோட்டம் மற்றும் வெப்பநிலை கட்டுப்பாடு.
- உள்துறை அலங்காரம் மற்றும் நிறுவுதல்.
- அலுவலக தளபாடங்கள்.
- சத்தம் மற்றும் தூசியிலிருந்து விடுவித்தல்.

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

- பாதுகாப்பும்.
- சுகாதார ஏற்பாடு.

6.2. காற்றோட்டம் (வென்டிலேஷன்)

காற்றோட்டம் வெளிப்புறக் காற்றை ஒரு கட்டிடம் அல்லது ஒரு அறைக்கு நகர்த்தி, அறைக்குள் காற்றை விநியோகிக்கிறது. கட்டிடங்களில் காற்றோட்டத்தின் பொதுவான நோக்கம், கட்டிடத்தில் தோன்றும் மாசுபொருட்களை நீர்த்துப்போகச் செய்வதல் மூலம், மாசுபடுத்திகளை நீக்குவதன் மூலமும் சுவாசிக்க ஆரோக்கியமான காற்றை வழங்குவதாகும். **-எதர்ஜ் & சாண்ட்பெர்க்**

அலுவலகத்தில் காற்றோட்டம் என்பது சரியான அளவு, சரியான வெப்பநிலையில் மற்றும் சரியான ஈரப்பதத்தில் சுத்தமான மற்றும் புதிய காற்றை வழங்குவதைக் குறிக்கிறது. சரியான காற்றோட்டம் அலுவலக சூழலின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும் புதிய காற்று தொடர்ந்து அலுவலகத்தின் வழியாக செல்லுமாறு அமைக்க வேண்டும். அலுவலக வளாகம் சரியாக காற்றோட்டமாக இருக்கும்போதுதான் இது சாத்தியமாகும். சரியான காற்றோட்டம் இல்லாத நிலையில், காற்று பழையதாகி, தலைவலி, சோர்வு மற்றும் ஊழியர்களுக்கு அமைதியின்மை ஆகியவற்றை ஏற்படுத்துகிறது. ஒருபுறம், சரியான காற்றோட்டம் இல்லாத காரணத்தால் ஒரு நபரை தேவையற்ற முறையில் சோர்வடையச் செய்கிறது மற்றும் அவரது ஆரோக்கியத்தை மோசமாக பாதிக்கின்றது. சரியான காற்றோட்டத்தை பராமரிக்க பின்வரும் முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன

இயற்கை காற்றோட்டம்

சரியான இடங்களில் சரியான கதவுகள், ஜன்னல்கள் மற்றும் காற்றோட்டங்களை வழங்குவதன் மூலம் இயற்கை காற்றோட்டம் பெறப்படலாம். அவை வெளியில் இருந்து புதிய காற்றின் ஓட்டத்தையும், உள்ளே இருந்து பழமையான காற்றை வெளியேவும் கூரை வென்டிலேட்டர்கள் மற்றும் உள் குழாய் வென்டிலேட்டர்கள் வழங்குவதன் மூலம் இயற்கை காற்றோட்டத்தை அதிகரிக்க முடியும்.

செயற்கை வென்டிலேட்டர்கள்

மின்சார விசிறிகள், வெளியேற்றும் விசிறிகள், காற்று குளிரூட்டிகள், காற்று வடிப்பான்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி செயற்கை வென்டிலேட்டர்களை அமைக்கலாம்.

6.2. குளிர்சாதன அமைப்பு (ஏர் கண்டிஷனிங்)

குளிர்சாதன அமைப்பு என்பது காற்றோட்டத்தின் மிகவும் பொருத்தமான வடிவமாகும். இது மன செயல்பாடுகளுக்கு பங்களிக்கிறது மற்றும் ஊழியர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது. இது ஒரு விலையுயர்ந்த அமைப்பு, ஆனால் இது தூய்மை, வெப்பம் மற்றும் காற்றோட்டம் ஆகியவற்றின் சிக்கலை நீக்குகிறது.

ஏர் கண்டிஷனிங் முறையை நிறுவிய பின் அனைத்து அலுவலகங்களிலும் உற்பத்தித்திறன் 10% முதல் 50% வரை உயர்ந்துள்ளது என்று சி.எல்.லிட்டில்.ஃபீல்ட் குறிப்பிடுகிறார். பின்வருவனவற்றைக் கட்டுப்படுத்த ஏர் கண்டிஷனிங் பயன்படுத்தப்படலாம்.

- புத்துணர்ச்சிக்கான காற்றின் இயக்கம் மற்றும் மாற்றம்
- தூய்மை- தூசி, புகை, போன்ற ஆட்சேபகரமான துகள்களை வடிகட்டுதல்
- ஈரப்பதம், காற்றின் உள்ளடக்கம் மற்றும் வெப்பநிலை ஆகியவற்றுக்கு இடையே சரியான உறவைப் பேணுதல்
- வெப்ப நிலைகளை பராமரித்தல்

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

ஏர் கண்டிஷனிங் நான்கு காரணிகளை கட்டுப்படுத்தும். ஏர் கண்டிஷனிங் அமைப்புகள் இரண்டு பொதுவான வகைகளாவன மத்திய அமைப்பு மற்றும் தொகுப்பு அமைப்பு ஆகும். மத்திய அமைப்பு முழு கட்டிடத்திற்கும் சேவை செய்கிறது. தொகுப்பு அமைப்பு சிறிய அறைகளுக்கள் மட்டுமே சேவை செய்கிறது.

எவ்வாறாயினும், பெறப்பட்ட நன்மைகளுக்கு எதிராக அமைப்பை நிறுவுவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் சம்பந்தப்பட்ட செலவுக் காரணியை நிர்வாகம் கணக்கிட வேண்டும். அமைப்பின் தேர்வு மற்றும் ஏர் கண்டிஷனிங் நிறுவல்களைத் திட்டமிடுவது பெரும்பாலான அலுவலக மேலாளருக்கு சிக்கலான ஒன்றாகும். எனவே ஒரு ஏர் கண்டிஷனிங் அமைப்பை நிறுவ நிர்வாகம் முடிவு செய்தால், ஒரு திறமையான ஏர் கண்டிஷனிங் பொறியாளரின் உதவியைப் பெறுவது அவசியமாகும்.

6.4 வெளிச்சம் (விளக்கு)

அலுவலக நிலைகளில் விளக்கு மிக முக்கியமானது ஆகும். நிர்வாகத்திற்கு விளக்குகளின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொள்வதற்கான சிறந்த வழி, கிட்டத்தட்ட ஒவ்வொரு அலுவலகப் பணியும் ஒரு தேடும் பணி என்பதை உணர வேண்டும். அலுவலக வேலை பெரும்பாலும் காகிதமாக இருப்பதால் எந்த நவீன அலுவலகத்திலும் போதுமான விளக்குகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அலுவலக விளக்குகளால் மோசமான வெளிச்சத்தில் படிக்க அதிக நேரம் எடுக்கும் ஏனெனில் காட்சி படம் கூர்மையான மற்றும் தெளிவானதாக இருக்கும்.

எல்.ஈ.டி விளக்கு தயாரிப்புகளுக்கான தற்போது பயன்படுத்தப்படும் அலுவலகங்கள் செயல்திறன், ஆற்றல் திறன் மற்றும் நீண்ட கால சேமிப்புக்கு முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது. உயர்தர எல்.ஈ.டி விளக்குகளை நிறுவுவது ஆரோக்கியமான பணிச்சூழலை உருவாக்குகிறது மற்றும் பணியாளர்களின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது என்பது நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளது

6.4.1. நல்ல ஒளி அமைப்பின் பண்புகள்

நல்ல ஒளி அமைப்பானது நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட பண்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். அவை பின்வருமாறு

போதுமான அளவு

போதுமான அளவு ஒளி வழங்கப்பட வேண்டும். கால் மெழுகுவர்த்தி என்பது ஒளியின் அலகு அளவீடு மற்றும் ஒரு அடி தூரத்திலிருந்து பெறப்பட்ட நேரடி ஒளியின் அளவைக் குறிக்கிறது.

போதுமான தரம்

கால் மெழுகுவர்த்தி என்பது ஒளியின் அலகு அளவீடு ஆகும். பொதுவாக, அலுவலக வேலைகளுக்கு 50 முதல் 60 அடி வரை மெழுகுவர்த்திகள் ஒளி பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

அடர்த்தி

ஒளி சரியான அளவு தீவிரத்தையும் பிரகாசத்தையும் வழங்க வேண்டும். வேலை செய்யும் இடத்தில் இருந்து ஒளி நன்கு பரவ வேண்டும் மற்றும் எந்த நிழல்களையும் பரப்பக்கூடாது. இது வேலை செய்யும் மேற்பரப்பின் அனைத்து பகுதிகளிலும் ஒரே மாதிரியாக பரவ வேண்டும்.

கண்களைக் கூசக்கூடாது

திறமையான லைட்டிங் அமைப்பு எந்த மேற்பரப்பையும் கண்களைக் கூச வைக்கக்கூடாது. சூரிய ஒளி அல்லது உச்சவரம்பு ஒளியின் விளைவாக ஏற்படும் நேரடி கண்ணை கூசுவது நிழல்கள் அல்லது ஒளி பொருத்துதல்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தடுக்கலாம்.

முரண்பாடுகள் இல்லை

வேலை மேற்பரப்பு மற்றும் மீதமுள்ள பகுதியின் விளக்குகளில் திடீர் வேறுபாடு தவிர்க்கப்பட வேண்டும்

சரியான பரவல்

வேலை செய்யும் இடத்தில் விளக்குகள் நன்கு பரவ வேண்டும். எந்த நிழல்களையும் வெளியிடுவதைத் தவிர்ப்பதற்கு சரியான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். சரியான சாதனங்கள் மற்றும் பல ஆதாரங்களின் பயன்பாடு ஒளியின் சரியான பரவலுக்கு உதவுகிறது.

நியூயார்க்கின் இல்லுமினேஷன் இன்ஜினியரிங் சொசைட்டி, பல்வேறு வகையான அலுவலக வேலைகள் தொடர்பாக ஒளியின் பின்வரும் தீவிர மதிப்புகளை பரிந்துரைத்துள்ளது.

Type of Office	Work Recommended Foot Candles
1. Detailed drafting and designing	200
2.Difficult seeking tasks (Example: Auditing, Counting, Accounting, Transcribing, Book - Keeping, Business, machine operation etc.	150
3.Ordinary seeking tasks (Example: Private office work, Correspondence, Conference room, Active file rooms, Mail rooms)	100
4. Causal seeing work (Example: Inactive file room, Reception room, Stairways etc.)	50

நல்ல விளக்கு அமைப்பு மேற்பரப்பில் எந்த கண்ணை கூச வைக்கக்கூடாது. சூரிய ஒளி அல்லது உச்சவரம்பு ஒளியிலிருந்து நேரடி கண்ணை கூசும். நிழல்கள் அல்லது ஒளி கலவைகளின் பயன்பாடு நேரடி கண்ணை கூசுவதைத் தடுக்கிறது. ஒளி வேலைநிறுத்தம் பளபளப்பான அல்லது மிகவும் மெருகூட்டப்பட்ட மேற்பரப்பு கண்ணை கூசும். அத்தகைய ஒளி முறையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பிரதிபலித்த கண்ணை கூசுவதைத் தடுக்க முடியும், அதில் ஒளி அத்தகைய மேற்பரப்பைத் தாக்காது.

6.4.2. ஒளி அமைப்பின் வகைகள்

நேரடி ஒளி

இந்த வகை விளக்குகளில், ஏறத்தாழ 90-100 சதவிகிதம் ஒளி மேற்பரப்பில் இருந்து கீழ்நோக்கி செலுத்தப்படுகிறது. இந்த அமைப்பு ஒளியின் மூலத்திற்கு சில நிழல்களை அல்லது பிரதிபலிப்பை பயன்படுத்துகிறது. இது ஒளியின் நல்ல தீவிரத்தை வழங்குகிறது.

ஒளி ஊடுருவக்கூடிய ஒளி

இந்த அமைப்பில், ஒரு வெளிப்படையான அல்லது ஒளிஊடுருவக்கூடிய நிழல் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இது ஒளியின் 60-80 சதவிகிதம் கீழ்நோக்கி செலுத்தப்படுகிறது் மீதமுள்ள ஒளி மேல்நோக்கி இயக்கப்படுகிறது மற்றும் உச்சவரம்பிலிருந்து பிரதிபலிக்கிறது.

ஒளி உச்சவரம்பு

இந்த அமைப்பில், 90-100 சதவிகித ஒளி உச்சவரம்பு அல்லது சுவர்களை நோக்கி செலுத்தப்படுகிறது, பின்னர் அது பரவுகிறது மற்றும் வேலை மேற்பரப்பில் கீழ்நோக்கி பிரதிபலிக்கிறது. இந்த அமைப்பு ஒளியை வழங்குகிறது, இது நிழல்கள் மற்றும் கண்ணை கூசுவதைத் தவிர்க்கிறது மற்றும் கண் இமைப்பை ஏற்படுத்தாது.

இடைநிலை விளக்கு

இந்த லைட்டிங் அமைப்பில் ஒரு விளக்கு அல்லது ஒளி ஊடுருவக்கூடிய நிழல், அல்லது பிரதிபலிப்பு விளக்குகளின் கீழ் வைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வழியில், 20% முதல் 40% ஒளி நேரடியாக வேலை செய்யும் மேற்பரப்பில் கீழ்நோக்கி பரவக்கூடும். மீதமுள்ள 60% முதல் 80% ஒளி நேரடியாக உச்சவரம்பு மற்றும் சுவர்களை நோக்கி இருக்கலாம். இத்தகைய விளக்குகள் வேலை செய்யும் மேற்பரப்பில் கீழ்நோக்கி பிரதிபலிக்கின்றன. இந்த வகையான விளக்குகள் நேரடி விளக்குகள் மற்றும் மறைமுக விளக்குகளுக்கு இடையில் உள்ள் இடைநிலை விளக்குகள் ஆகும்.

பரவல் விளக்கு

இந்த வகை ஒளி அமைப்பில் உச்சவரம்பு மற்றும் சுவர்களில் இருந்து அதன் பிரதிபலிப்பால் சமமான ஒளி நேரடியாகவும் மறைமுகமாகவும் பரவுகிறது. இந்த அமைப்பு அரை மறைமுக விளக்கு அமைப்பைக் காட்டிலும் அதே அளவு அதிக ஒளியைக் கொடுக்கிறது.

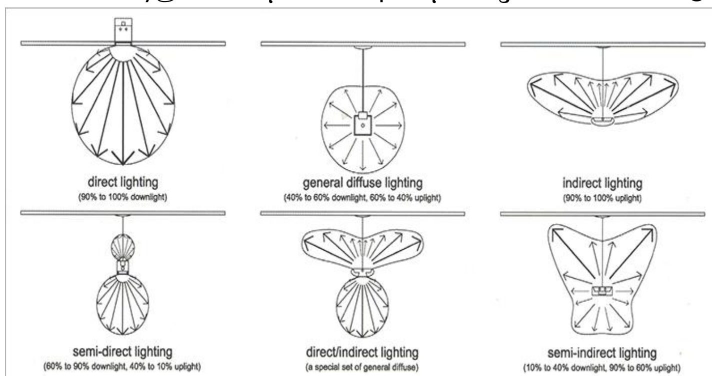


Fig 6.1 Types of Lighting System

6.4.3. ஒளியின் வகைகள்

ஒளியின் இரண்டு ஆதாரங்கள் உள்ளன, அதாவது சூரியன் மற்றும் மின்சாரம். இயற்கை ஒளி சூரியனில் இருந்து பெறப்படுகிறது. செயற்கை ஒளி மின்சாரத்திலிருந்து பெறப்படுகிறது. எனவே, விளக்கு இரண்டு வகைகள் உள்ளன. இயற்கை விளக்குகள் மற்றும் செயற்கை விளக்குகள் ஆகும்.

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

இயற்கை ஒளி

இயற்கை ஒளி என்பது ஒளியின் சிறந்த வடிவம ஆகும். கிடைக்கக்கூடிய எந்த மூலத்திலிருந்தும் இயற்கையான விளக்குகளால் அதிகபட்ச பயன்பாடு செய்யப்பட வேண்டும். விண்டோஸ் பெரியதாகவும் உயர்ந்ததாகவும் இருக்க வேண்டும் ஆனால் நேரடியாக சூரிய ஒளி மேற்பரப்பில் விழுவதைத் தடுக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

செயற்கை ஒளி

இயற்கை ஒளியை நிரப்ப செயற்கை விளக்குகள் பயன்படுத்தப்படலாம். முழு வேலை மேற்பரப்பிலும் இயற்கையை வழங்குவது பொதுவாக சாத்தியமில்லை என்பதால், செயற்கை விளக்குகள் வழங்கப்பட வேண்டும், இதனால் வேலை செய்யும் மேற்பரப்பு ஒழுங்காகவும் சமமாகவும் ஒளிரும்.

6.5. செயற்கை வெளிச்சம்

இயற்கை ஒளி முழுமையாக நம்பக்கூடியது மற்றும் போதுமானதாக இல்லை எனில் இயற்கையான ஒளியை நிரப்ப செயற்கை ஒளி பயன்படுத்தப்படுகிறது. செயற்கை விளக்குகள் வேலை செய்யும் மேற்பரப்பில் போதுமான ஒளியை வழங்க உதவுகிறது. கடந்த 75 ஆண்டுகளில் செயற்கை விளக்குகளில் பெரும் முன்னேற்றங்கள் நிகழ்ந்துள்ளன. கேஸ்லைட்டிலிருந்து, கார்பன் இழை மின்சார விளக்குகள், டங்ஸ்டன் மற்றும் ∴ப்ளோரசன்ட் விளக்குகள் வரை அறிவியல் முன்னேற்றமடைந்துள்ளது.

செயற்கை விளக்குகளின் முதன்மை நன்மை என்னவென்றால், அளவு, தரம் மற்றும் தீவிரம் போன்ற வடிவங்களில் இதை எளிதாக கட்டுப்படுத்த முடியும். செயற்கை விளக்குகள் இரண்டு வகைகளாகும்.

∴ப்ளோரசன்ட்

∴ப்ளோரசன்ட் விளக்குகளால் உருவாகும் வெளிச்சம் இயற்கை விளக்குகளை ஒத்திருக்கிறது. அத்தகைய விளக்குகளை நிறுவ செலவு அதிகம் என்றாலும், இது குறைந்த வெப்பத்தையும் குறைந்த கண்ணை கூசும் தன்மையையும் அளிக்கிறது. இது இழை பல்புகளை விட நீண்ட காலம் நீடிக்கும் மற்றும் குறைந்த மின்சாரத்தை பயன்படுத்துகிறது

ஒளிரும் விளக்கு

இந்த வகை லைட்டிங் அமைப்பில் இழை பல்புகளின் பயன்பாடு அடங்கும். ஒளிரும் விளக்குகளை நிறுவுவது ஒளிரும் விளக்குகளை விட மிகவும் குறைவானது. பொதுவாக, ஒளிரும் விளக்குகள் யாராலும் விரும்பத்தக்கதல்ல. காரணம், ஒளிரும் விளக்குகள் பல விரும்பத்தகாதவைகளை கொண்டுள்ளன. அவை குறைந்த இயற்கை வண்ணங்கள், குறைந்த ஆயுள் பல்புகள், அதிக மின்சாரம், அதிக கண்ணை கூசும் தன்மை மற்றும் நிழல்கள். எனவே, அதிகபட்சமாக குடியிருப்பு வீடுகளிலும் சிறிய அலுவலகங்களிலும் ஒளிரும் விளக்குகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

6.6. வெளிச்சத்தை நிர்ணயிக்கும் காரணிகள்

ஒரு அலுவலகத்தை ஒளிரச் செய்யும் போது திருப்திகரமான விளக்கு நிலைகளை நிறுவுவதன் மூலம் நிர்வாகத்தின் பணி முழுமையடையாது. ஒளியின் திறனை அசல் மட்டத்தில் பராமரிக்க ஒவ்வொரு முயற்சியும் எடுக்கப்பட வேண்டும். அவை அசல் செயல்திறனைக் குறைக்கும் விளைவைக் கொண்டுள்ளன.

அதிகரித்த வெளியீடு

மோசமான விளக்கு நிலைமைகளிலிருந்து நல்லதாக மாறுவது வேலை வெளியீட்டின் விகிதத்தில் சில அதிகரிப்பாகும்.

பணியின் சிறந்த தரம்

வெளிச்சம் நன்றாக இல்லை, பிழைகள் அடிக்கடி நிகழ்கின்றன, கண் திரிபு அல்லது சோர்வு காரணமாக இருக்கலாம் என்று ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தரங்களுக்கு ஒளியைக் கொண்டுவருவதன் மூலம் ஒரு அலுவலகத்தில் பணியின் தரம் கணிசமாக மேம்படுத்தப்படலாம்.

சோர்வு குறைப்பு

நீண்ட காலத்திற்கு மோசமான வெளிச்சத்தின் கீழ் அலுவலகத்தில் பணிபுரிவது கண் இமை குறைபாட்டிற்கு காரணமாகிறது மற்றும் கண்பார்வை குறைபாடுகள் உருவாகலாம் அல்லது மோசமடையக்கூடும்

சிறந்த பணியாளர் மன உறுதியும்

நல்ல விளக்குகள் மற்றும் வண்ணத்தின் நல்ல பயன்பாடு ஆகியவை அலுவலக ஊழியர்களின் ஒழுக்கத்தை மேம்படுத்தும் இனிமையான பணிச்சூழலை உருவாக்குவதற்கு அதிகம் உதவி புரியும். நிறுவனத்திற்கான உயர் க வரைவம்கடைசியாக, ஒரு கவர்ச்சிகரமான மற்றும் திறமையான விளக்குகள் அலுவலகத்தில் அனைத்து வகையான பார்வையாளர்களுக்கும் சாதகமான தோற்றத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. இது முற்போக்கான தன்மை மற்றும் செயல்திறனுக்கான நிறுவனத்தின் பொதுவான நற்பெயரைச் சேர்க்கிறது.

6.7 மேடுலார் உபகரணங்கள்

அலுவலக விடுதி மற்றும் அதன் அலங்காரத்தின் தளவமைப்பைத் தீர்மானித்த பிறகு, அதில் வைக்கப்பட வேண்டிய தளவாடங்கள் பக்கம் திரும்புவது அவசியம் ஆகும். அலுவலக வேலை பெரும்பாலும் உட்புற மேசை வேலையாகும். எனவே, பொருத்தமான தளவாடங்கள் அலுவலக எழுத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும், இதனால் அவர்கள் அலுவலக வேலைகளை விரைவாகவும் திறமையாகவும் செய்ய வசதியாக இருக்கும். அலுவலக தளவாடங்கள் என்பது ஊழியர் தன்னை அடையாளப்படுத்திக் கொள்ளும் அடிப்படை வசதியாகும். எனவே, அலுவலகத்தில் சரியான தளவாடங்கள் வழங்குவது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும்.

எந்தவொரு நவீன அலுவலகத்திலும் காணப்படும் வழக்கமான தளபாடங்கள் நாற்காலிகள் மற்றும் மேசைகள், ரேக்குகள், பெட்டிகளும், அலமாரியும், லாக்கர்கள், பாதுகாப்புகள், தட்டுகள் மற்றும் அலமாரிக்கள் போன்றவையாகும். அலுவலகத்திற்கு வாங்க வேண்டிய உபகரணங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் தளவாடங்கள் பல்வேறு காரணிகளைப் பொறுத்தது:

- துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை
- பணியின் தன்மை மற்றும் அளவு மற்றும்
- அலுவலக இடம்

6.7.1. ஆயத்த தடவாளங்கள் அல்லது கணினி உபகரணங்கள்

மட்டு தளவாடங்கள் என்பது முன் தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது ஆயத்த தளவாடங்கள் ஆகும், அவை தேவை மற்றும் அறை இடைவெளிக்கு ஏற்ப பயன்படுத்தப்படலாம். பிளாட் அபார்ட்மெண்டில்

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

இடத்தின் வரம்பைப் பார்க்கும்போது, மட்டு தளவாடங்கள் இடத்தை சேமிக்க மிகவும் உதவியாக இருக்கும். மட்டு தளவாடங்கள் அதன் பயன்பாட்டுடன் ஒப்பிடுகையில் குறைந்த விலையாகும். மந்தமான இடத்தில் வேலை செய்ய யாரும் விரும்புவதில்லை. பணியிடத்தில் சரியான தளவாடங்கள் வைப்பது மட்டுமல்லாமல், இது அலுவலகத்தை வேலை செய்யத் தேவையான அமைதியை தருகிறது.

எளிதில் சரிசெய்யக்கூடியது

நீங்கள் வாங்கத் திட்டமிட்டுள்ள சமீபத்திய தளவாடங்கள் வடிவமைப்புகளுக்கு ஏற்ப ஆயத்த தளவாடங்கள் எளிதாக மாற்றலாம். இது உள் அலுவலக இடத்தின் அழகியலை மேம்படுத்த உதவுகிறது. இந்த நெகிழ்வான அமைப்புகள் அலுவலகங்களுக்கு பணிச்சூழலின் மாறிவரும் இயக்கவியலை பூர்த்தி செய்ய உதவுகின்றன.



பரந்த அளவிலான தேர்வுகள்

பணிச்சூழலியல் அலுவலக நாற்காலிகள், சிற்றுண்டி நாற்காலிகள் மற்றும் பல்வேறு வண்ணங்கள் மற்றும் வடிவமைப்பு விருப்பங்களுடன் கூடிய மைய அட்டவணைகள் போன்ற பலவிதமான தேர்வுகளில் ஆயத்த தளவாடங்கள் கிடைக்கின்றன. பல்நோக்கு பணிச்சூழலை உருவாக்க அவற்றை எங்கும், எல்லா இடங்களிலும் வைக்கலாம்



படம் 6.4. ஆயத்த தளவாடங்கள்

மேலும் பணியிடத்தை இனிமையாகவும் கவர்ச்சியாகவும் ஆக்குகிறது. சமீபத்திய தளபாடங்கள் நல்ல வடிவமைப்பைக் கொண்ட தோல் சோபா போன்ற ஆயத்த தளபாடங்களின் சிறந்தவைகளாகவும் எந்த இடத்திற்கும் ஒரு சிறந்த தோற்ற திறனைக் கொண்டுள்ளன.

குறிப்புகள்



நிலையான வசதி

ஊழியர்களின் பணிச்சூழலை மேம்படுத்த சுவரைத் தவிர, திறமையாக வேலை செய்வதற்கான நேர்மறை ஆற்றலும் தேவைப்படுகிறது. ஆயத்த வடிவமைப்புகள் நீடித்த தன்மை மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நன்மைகளை வழங்குகின்றன, ஏனெனில் அவற்றை உருவாக்க பயன்படும் பொருள் மீண்டும் பயன்படுத்தக்கூடியது



உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது

ஆயத்த தளவாடங்கள் செயல்பாட்டின் அடிப்படையில் இடத்தை ஒதுக்க அனுமதிக்கிறது, இது வேலை நிலையின் பாரம்பரிய ஒதுக்கீட்டிற்கு அப்பாற்பட்டது. மேம்பட்ட குழு உற்பத்தித்திறன், பணியாளர்களை தக்கவைத்தல் மற்றும் ஈர்ப்புக்கு இது உதவுகிறது என்று ஆய்வுகள் தெரிவிக்கின்றன.



6.8 ஓய்வு அறைகள்

ஒரு பொது கட்டிடத்தில் கழிவறைகள், சலவை வசதிகள் மற்றும் சில நேரங்களில் படுக்கைகள் கொண்ட ஒரு அறைகளில் ஓய்வு அறைகள் எனலாம். அங்கு தொழிலாளர்கள் சென்று ஓய்வு இடைவெளியில் ஓய்வெடுக்கலாம். வசதியான சுலபமான நாற்காலிகள், சோ.ஃ.பாக்கள் போன்றவை அத்தகைய அறைகளில் இருத்தல் வேண்டும்,

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

அவை குளிர்காலத்தில் சூடாகவும், கோடையில் குளிரூட்டப்பட வேண்டும்.

6.9 சாப்பாட்டு அறைகள்

காபி இடைவேளை, சிற்றுண்டி, மதிய உணவு போன்றவற்றுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு வணிகத்தில் உள்ள ஒரு அறை மதிய உணவு அறை (அ) சாப்பாட்டு அறை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும், போதுமான எண்ணிக்கையிலான தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் இடத்தில், கேண்டீன் விரிவாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை, அதற்காக பெரிய செலவுகள் எதுவும் தேவையில்லை. இது தேநீர், தின்பண்டங்கள், இனிப்புகள் மற்றும் முடிந்தால், மானிய விலையில் உணவை வழங்கலாம். அலுவலக வளாகத்தில் உள்ள ஒரு கேண்டீன் தேநீர், உணவு போன்றவற்றை எடுத்துக்கொள்வதற்கு சாத்தியமாக்குகிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. காற்றோட்டம் என்றால் என்ன?
2. விளக்குகள் என்றால் என்ன?
3. ஓய்வு அறை என்றால் என்ன?

6.10. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. காற்றோட்டம் வெளிப்புறக் காற்றை ஒரு கட்டிடம் அல்லது ஒரு அறைக்கு நகர்த்தி, அறைக்குள் காற்றை விநியோகிக்கிறது. கட்டிடங்களில் காற்றோட்டத்தின் பொதுவான நோக்கம், கட்டிடத்தில் தோன்றும் மாசுபொருட்களை நீர்த்துப்போகச் செய்வதல் மாசுபடுத்திகளை நீக்குவதன் மூலமும் சுவாசிக்க ஆரோக்கியமான காற்றை வழங்குவதுமேயாகும்.
2. அலுவலக விளக்குகள் தொழிலாளி என்ன செய்கிறார் என்பதைக் காண முடியும். மேலும் மோசமான வெளிச்சத்தில் படிக்க அதிக நேரம் எடுக்கும் ஏனெனில் காட்சி படம் கூர்மையான மற்றும் தெளிவானதாக இருத்தல் அவசியமாகும்.
3. ஒரு பொது கட்டிடத்தில் கழிவறைகள், சலவை வசதிகள் மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். சில நேரங்களில் படுக்கைகள் கொண்ட ஒரு அறை ஓய்வறை எனப்படும்.

6.11. சுருக்கம்

இந்த அலகில் நீங்கள் காற்றோட்டம், ஏர் கண்டிஷனிங் ஒளி, செயற்கை விளக்குகள், அலுவலகத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணிகள், ஆயத்த தளவாடங்கள், ஓய்வு அறைகள் மற்றும் அலுவலக சூழலின் மதிய உணவு அறை மற்றும் தளபாடங்கள் பற்றி அறிந்து கொண்டீர்கள். அலுவலகத்தின் அனைத்து நிலைகளிலும் விளக்கு மிக முக்கியமானது. ஒளி இல்லாமல் பார்வை இருக்க முடியாது. கிட்டத்தட்ட அலுவலகத்தில் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு பணியும் பார்க்கும் பணியாகும். பெரும்பாலான அலுவலகங்கள் நெரிசலான பகுதிகளில் அமைந்துள்ளன என்பது அனைவரும் அறிந்ததே. எனவே வெப்பமான கோடையில் கூட நேரடி விளக்குகளைப் பயன்படுத்த முடியாது. எனவே, இயற்கை விளக்குகளுக்கு கூடுதலாக செயற்கை விளக்குகள் நடைமுறைக்கு வந்தன. சரியான காற்றோட்டம் அலுவலக நிர்வாகத்தின் மற்றொரு

முக்கிய அம்சமாகும். புதிய காற்று தொடர்ந்து அலுவலகம் வழியாக செல்ல வேண்டும். இல்லையெனில், அலுவலகத்திற்குள் காற்று ஆரோக்கியமற்றதாகிவிடும். அலுவலகத்தில் அனைவருக்கும் ஓய்வு அறை மற்றும் மதிய உணவு அறை முக்கியமான ஒன்றாகும்.

அலுவலக வேலை செய்யும் சூழல் மற்றும் உபகரணங்கள்

6.12 முக்கிய சொற்கள்

குறிப்புகள்

- **காற்றோட்டம்:** வெளிப்புறக் காற்றை ஒரு கட்டிடம் அல்லது ஒரு அறைக்கு நகர்த்தி, கட்டிடம் அல்லது அறைக்குள் காற்றை விநியோகிக்கிறது.
- **இயற்கை காற்றோட்டம்:** சரியான இடங்களில் போதுமான கதவுகள், ஜன்னல்கள் மற்றும் வென்டிலேட்டர்களை அமைத்தல்.
- **செயற்கை வென்டிலேட்டர்கள்:** மின்சார விசிறிகள், வெளியேற்றும் விசிறிகள், காற்று குளிரூட்டிகள், காற்று வடிப்பான்கள் போன்றவற்றின் பயன்பாடு ஆகும்.
- **A / C**: அதிக உற்பத்தித்திறன், பணியின் சிறந்த தரம், மேம்பட்ட பணியாளர் வசதி மற்றும் ஆரோக்கியம், அதிக மன உறுதியும், பார்வையாளர்களுக்கு மிகவும் சாதகமான எண்ணமும் அனைத்தையும் ஏர் கண்டிஷனிங் பயன்பாட்டின் மூலம் உணர முடியும்.
- **ஓய்வு அறை**: ஒரு பொது கட்டிடத்தில் கழிவறைகள், சலவை வசதிகள் மற்றும் சில நேரங்களில் படுக்கைகள் கொண்ட ஒரு அறைகளாகும்.
- **மதிய உணவு அறை:** காபி இடைவேளை, சிற்றுண்டி, மதிய உணவு போன்றவற்றுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு வணிகத்தில் ஒரு அறை மதிய உணவு அறை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது

6.13 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

6.14 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. குளிர்சாதன அமைப்பு என்றால் என்ன?
2. விளக்குகளின் நன்மைகள் என்றால் என்ன?
3. ஓய்வு அறை என்றால் என்ன?
4. ஆயத்த தளவாடங்கள் என்றால் என்ன?
5. காற்றோட்டம் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. விளக்குகளின் பல்வேறு ஆதாரங்கள் யாவை?
2. செயற்கை விளக்குகள் என்றால் என்ன? அதன் ஆதாரங்கள் என்ன?
3. விளக்குகளின் நன்மைகளைக் கூற.
4. அலுவலக வெளிச்சத்தை நிர்ணயிக்கும் காரணிகளை கூறுக.

அலகு-7 அலுவலக வேலை

குறிப்புகள்

அமைப்பு

7.1 அறிமுகம்

அலுவலக அமைப்புகளின் அணுகுமுறை என்பது மொத்த அமைப்புகள் மற்றும் அவற்றின் கூறுகளைப் பற்றி சிந்திக்க ஒரு வழியாகும். **-வெஸ்ட் சர்ச்மேன்**

அமைப்புகளின் கருத்து என்பது ஒரு பழமையான ஒன்றாகும். நிர்வாகத்தில், விரும்பிய குறிக்கோள்களை அடைவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரு திட்டமிட்ட அணுகுமுறையாக ஒரு அமைப்பு கருதப்படுகிறது. உதாரணமாக, விற்பனை படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய தேவையான படிவங்கள், பணியாளர்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை உள்ளடக்கியதாகும் பொருட்கள் அனுப்பப்பட்ட நேரம் மற்றும் பணம் பெறப்பட்ட நேரம் வரை ஒரு ஆணையைப் பெறும் நேரம் வரை அனைத்து வாங்குதல்களைக் கையாள இதே போன்ற அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. செலவு, கணக்கியல், அமைப்பு போன்றவை வணிகத்தின் துணை கட்டுப்பாட்டு செயல்பாடாக உள்ளது.

"அலுவலக வேலை" என்பது பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவுகள் மற்றும் உற்பத்தியில் அக்கறை கொண்டுள்ளது, மேலும் பயன்பாட்டிற்கான பதிவுகளைப் பாதுகாக்கிறது, எனவே இதிலிருந்து அலுவலக வேலைகளை எழுத்தர் வேலை என்று அழைக்கலாம். அலுவலக வேலைகள் பதிவுகளை கையாள்வது மட்டுமல்லாமல், தகவல் தொடர்பு, இயந்திர தரவு செயலாக்கம், மற்றும் திட்டமிடல் போன்றவையும் இதில் அடங்கும்.

லெ.ஃ.பிங்வெல் மற்றும் ராபின்சன் கருத்துப்படி: "அலுவலக பணிகளானது பதிவுகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்கள், தகவல் தொடர்பு, கணினி,திட்டமிடல் மற்றும் திட்டமிடல் ஆகியவற்றில் அக்கறை கொண்டுள்ளன. ஒவ்வொரு அலுவலக பணியும் இந்த நடவடிக்கைகளில் ஒன்று அல்லது மற்றொன்றுக்கு உட்பட்டது"

7.2 அளவீடு மற்றும் நிலைப்படுத்துதல்

குறிப்புகள்

நிறுவனங்கள், வட்டி குழுக்கள், தரநிலை நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கங்களை உள்ளடக்கிய பல்வேறு தரப்பினரின் ஒருமித்த கருத்தின் அடிப்படையில் தொழில்நுட்ப தரங்களை செயல்படுத்தி மேம்படுத்துவதற்கான செயல்முறையே தரநிலைப்படுத்தல் அல்லது தரப்படுத்தல் ஆகும். பொருந்தக்கூடிய தன்மை, இயங்கக்கூடிய தன்மை, பாதுகாப்பு, அல்லது தரத்தை அதிகரிக்க தரநிலைப்படுத்தல் உதவும். பொருளாதாரம் உள்ளிட்ட சமூக அறிவியலில், தரநிலைப்படுத்தல் யோசனை ஒரு ஒருங்கிணைப்பு பிரச்சினைக்கான தீர்வுக்கு முக்கியமான ஒன்றாக உள்ளது, இது அனைத்து தரப்பினரும் பரஸ்பர ஆதாயங்களை உணரக்கூடிய சூழ்நிலை ஆகும், ஆனால் பரஸ்பர நிலையான முடிவுகளை எடுப்பதன் மூலம் மட்டுமே. இந்த பார்வையில் நடைமுறை தரங்களை உருவாக்க "தன்னிச்சையான தரநிலைப்படுத்தல் செயல்முறைகள்" அடங்கும்.

7.3 அளவீட்டு அலகுகள்

அளவீட்டு அலகு என்பது ஒரு அளவின் திட்டவட்டமான அளவு ஆகும், இது சட்டத்தால் வரையறுக்கப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது, இது ஒரே வகையான அளவை அளவிடுவதற்கான தரமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. அந்த வகையான வேறு எந்த அளவையும் அளவீட்டு அலகு பல மடங்காக வெளிப்படுத்தலாம்.

7.4 அலுவலக வேலையை நிர்ணயிப்பதற்கான காரணங்கள்

எளிமையான சொற்களில் 'அளவிடுவது என்பது தரத்தை தீர்மானிப்பதாகும். வேலையை அளவிடுவது என்பது தரத்துடன் தொடர்புடையது ஆகும்'. பணி அளவீடு என்பது முடிக்கப்பட்ட வேலையின் அளவையும், இந்த வேலையை முடிக்க எடுக்கப்பட்ட நேரத்தையும், அளவிடும் திட்டமாக கருதலாம். பின்வரும் நிபந்தனைகளின் கீழ் நிறுவப்பட்ட தரநிலைகள் பயனுள்ளதாக இருக்கும் இரண்டு அடிப்படைகள் பின்வருமாறு:

மனிதவளத்தின் தேவையை தீர்மானித்தல்

அலுவலகத்தில் ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும் மனிதவளத் தேவையானது நேர தரத்தின் உதவியுடன் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு அலுவலகத்தில் ஒரு நாளில் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட பில்களின் எண்ணிக்கை நூறு மற்றும் அலுவலக வகைகளில் 50 பில்களில் ஈடுபடும் ஒரு தட்டச்சு செய்தால், அதற்கு இரண்டு தட்டச்சு தேவைப்படும்.

பணி சுமை திட்டமிடல் மற்றும் விநியோகித்தல்

இந்த தரநிலை தொழிலாளர்கள் மீது வேலையை விநியோகிக்கவும் சமமாக வேலை செய்யவும் உதவுகிறது. இதனால் பணி அளவீட்டு சமநிலைகளைத் தவிர்க்க உதவுகிறது.

செயல்திறனை ஒப்பிடுவது

செயல்திறன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க தரநிலை உதவுகிறது. பயன்பாட்டுக் குறியீட்டின் உதவியுடன் இது செய்யப்படுகிறது, இது ஒரு பணி மையத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் நிலையான நேரத்தின்

எண்ணிக்கையை உண்மையான நேரங்களின் எண்ணிக்கையால் வகுப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

அலுவலக வேலை

செலவின் தீர்மானங்கள்

வெவ்வேறு பணி அலகுகளின் விலையை நிர்ணயிப்பதற்கான அடிப்படைகளை நேர தரநிலை வழங்குகிறது. ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும் அல்லது செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதிக்கும் நேரத் தரத்தை செலவுத் தரங்களாக மாற்ற முடியும். ஒரு செயல்பாடு பல பகுதிகளைக் கொண்ட நிறுவனத்தில் இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

அடிப்படையில் ஊக்க ஊதியங்களை வழங்குதல்

நேரம் மற்றும் தரம் செயல்திறனை அளவிட உதவுவதால், ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் அல்லது தொழிலாளர் குழுவும் செயல்திறன் மற்றும் மேம்பட்ட மன உறுதியின் அடிப்படையில் செயல்திறனுக்காக வெகுமதி அளிக்கப்படலாம். இதனால் ஊழியர்களின் மன உறுதியும் சிறந்தது, ஏனெனில் தரம் மற்றும் உற்பத்தியின் அளவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு என்ன தேவை என்பதை அவர்கள் அறிவார்கள். ஒரு சிறந்த தொழிலாளி என இதனடிப்படையில் அங்கீகரிக்கப்படுகிறார்.

அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவ உதவுகிறது

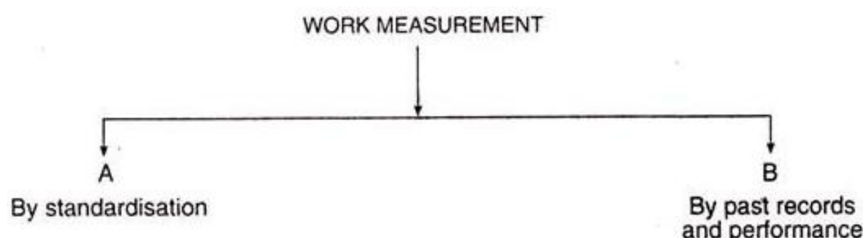
அலுவலக மேலாளருக்கு வெளியீட்டின் அளவு மற்றும் அதன் செலவு தெரியும் என்பதால், அவர் அலுவலக அமைப்பின் விலையை குறைக்க முடியும். எந்தவொரு முறையும், வடிவமைப்புகளும் அல்லது நுட்பமும் மாற்றப்பட வேண்டுமானால் அல்லது அதிக இயந்திரமயமாக்கல் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமானால், தற்போது ஏற்படும் செலவு மற்றும் மாற்றங்கள் காரணமாக எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் செலவு ஆகியவை ஒப்பிடப்படும். செலவுக் குறைப்பு சாத்தியமானால் மட்டுமே இம்முறை அனுமதிக்கப்படும்.

அலுவலக தணிக்கைக்கு உதவுகிறது

பணி அளவீட்டு செயல்திறனின் தரத்தை அமைக்க உதவுகிறது. மேலும் இந்த தரநிலைகள் அலுவலக தணிக்கை விஷயத்தில் உதவுகின்றன, ஏனெனில் அவை பணியாளர் மற்றும் பணிக்குழுவின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்ய உதவுகின்றன.

7.4.1. அலுவலக வேலைகளை அளவிடும் செயல்முறை

வேலை அளவீட்டு செயல்முறையை ஒரு எளிய வரைபடம் மூலம் விளக்கலாம்:



1. தரப்படுத்தல்

பணியின் மேம்பாடு மற்றும் தரப்படுத்தல் முறைகள்

வேலை முறை மேம்படுத்தப்பட்டு தரப்படுத்தப்பட்ட பின்னரே நேரத் தரத்தை அமைக்க வேண்டும். அளவிட வேண்டிய பணிகள் மிகவும் திறமையான முறையில் செய்யப்படுவதை இந்த நடவடிக்கை

அலுவலக வேலை

குறிப்புகள்

உறுதி செய்கிறது. தவிர, அனைத்து ஊழியர்களும் ஒரே மாதிரியாக வேலையைச் செய்கிறார்கள் என்பதை இது உறுதி செய்கிறது.

பணிகளை நடவடிக்கைகளாக தீர்மானித்தல்

அளவிட வேண்டிய பணிகள் தீர்மானிக்கப்பட்டு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. அளவீட்டு செயல்முறை தொடங்குவதற்கு முன்,அனைத்து கூறுகளும் அல்லது பகுதிகளும் வகைப்படுத்தப படுகின்றன. பணி விளக்கங்களையும் அவற்றின் வகைப்பாடுகளையும் மேற்பார்வையாளர்கள் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.

அளவிடும் அலகுகளை வரையறுத்தல்

அளவிட வேண்டிய அலகு போதுமான அளவு வரையறுக்கப்பட வேண்டும். வேலை அலகு வெவ்வேறு வகையான வேலைகளுக்கு வித்தியாசமாக இருக்கும். இருப்பினும், அடையாளம் காணவும், எண்ணவும் புரிந்துகொள்ளவும் எளிதான ஒரு அலகு இருப்பது அவசியம்.

புகாரளிப்பதற்கான நடைமுறைகளை நிறுவுதல்

அலகு, மணிநேரம் மற்றும் பிற தேதிகள் சேகரிக்கப்பட்ட மற்றும் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் தேவையான உற்பத்தி எண்ணிக்கையை அறிக்கையிடுவதற்கான நடைமுறையை நிறுவுவது அவசியம். பொதுவாக, இந்த பொறுப்பு பணி மையத்தின் மேற்பார்வையாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

2. கடந்த பதிவுகளின் மூலம் செயல்திறன்

அலுவலக வேலைகளை அளவிடும் விஷயத்தில், அலுவலக ஊழியர்களின் கடந்தகால செயல்திறன் மற்றும் தற்போதுள்ள அவர்களின் செயல்திறன் ஆகியவை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. நம் நாட்டில் மேலும் மேலும் இயந்திரமயமாக்கல் காணப்படுவதால், தரநிலை மிகவும் அவசியமாகும்.

7.5 தனிப்பட்ட வேலை மற்றும் கட்டுப்பாடு

வேலை கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு நபரின் பணி சூழலில் என்ன நடக்கிறது என்பதைப், குறிப்பாக அவரது தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களுடன் தொடர்புடைய விஷயங்களை பாதிக்கும். வேலை கட்டுப்பாட்டில் பணி பணிகளின் மீதான கட்டுப்பாடு, தனிபட்ட வேலை மற்றும் உடல் இயக்கம் மீதான கட்டுப்பாடு, சமூக மற்றும் தொழில்நுட்ப சூழலின் மீதான கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வையிலிருந்து விடுபடுவது ஆகியவை அடங்கும். பணியிட சுயாட்சி என்பது கட்டுப்பாட்டுக்கான பொதுவான கருத்தின் சிறப்பு வடிவமாகக் காணப்படுகிறது. தனிப்பட்ட வேலை என்பது ஒரு நபரின் வேலையில் அவர் என்ன செய்கிறார், எப்படி செய்வது என்பதை தீர்மானிக்க சுதந்திரம் அளிக்கிறது.

7.6 சிறப்பு தன்மையின் பயன்கள்

இடர் குறைப்பு

பணியை நிபுணத்துவம் செய்வதன் மூலம் ஒரு ஊழியர் தவறு செய்வதற்கான வாய்ப்பு குறைவு. உதாரணமாக, ஒவ்வொரு நாளும் ஒரே இடங்களுக்கு அனுப்பீடு செய்யும் ஒருவர், அந்த சாலைகள் மற்றும் போக்குவரத்து சிக்கல்களை நன்கு அறிவார்.

ஒருமைப்பாடு

நிபுணத்துவத்தின் ஒரு பெரிய நன்மை என்னவென்றால், ஊழியர்கள் தங்கள் துறையில் அல்லது திறன் தொகுப்பில் மற்றவர்களுடன் ஒரு குறிப்பிட்ட நட்பை உணர்கிறார்கள். இது மன உறுதியை அதிகரிக்கும் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்தும் ‘‘நாங்கள் அனைவரும் ஒன்றாக இருக்கிறோம்!’’ என்ற உணர்வை அவர்கள் எண்ணுவர். ஒரு ஊழியர் அவர்கள் செய்யும் செயல்களில் தனி நிபுணராக இருந்தாலும், அது இன்னும் பெருமித உணர்வைத் தருகிறது.

பணத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது

ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்ய ஒருவருக்குப் பயிற்சி அளிப்பது பயிற்சியில் பணத்தையும், நேரத்தையும் மிச்சப்படுத்துகிறது. அவர்கள் திறமையான ஒரு பணியில் இருந்து பணியாளர்களை மாற்றுவது அல்லது நகர்த்துவது என்பது அவர்கள் இல்லாத ஒரு பணிக்கு நிறைய வளங்களை வீணாக்குவதாகும். ஒரு பணியில் நிபுணத்துவத்தின் நன்மை என்னவென்றால், அதே பணியை மீண்டும் செய்ய பணத்தை செலவழிக்க வேண்டியதில்லை என்பதற்கு ஒரு உண்மையான உத்தரவாதம் உள்ளது, ஏனெனில் நிபுணர் அதை நன்கு அறிவார்.

துல்லியமான நேர மேலாண்மை

நேரம் வீணடிக்கப்படுவது பணம் வீணாகும். பல பணிகளைச் செய்ய பல நபர்களைப் பயிற்றுவிப்பதால் அவர்கள் அனைவரும் தவறுசெய்தல் சாத்தியமாகும், அதேசமயம் பணியில் நிபுணத்துவம் பெற்ற ஒரு சிலர் அவ்வேலையை விரைவாகவும் அதிக எளிதாகவும் செய்து முடிப்பார்

7.6.1. ஊழியர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது

பணியாளர் தேர்வு என்பது சரியான நபர்களை சரியான வேலையில் சேர்ப்பதற்கான செயல்முறையாகும். இது நிறுவனத் தேவைகளை தகுதிகளுடன் பொருத்துவதற்கான ஒரு செயல்முறையாகும். பயனுள்ள பொருத்தம் இருக்கும்போது மட்டுமே தேர்வு செய்ய முடியும். தேவையான வேலைக்கு சிறந்த வேட்பாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம், நிறுவனம் ஊழியர்களின் தரமான செயல்திறனைப் பெறும். மேலும், அமைப்பு இல்லாதது மற்றும் பணியாளர் வருவாய் சிக்கல்களை குறைவாக எதிர்கொள்ளும். தேவையான வேலைக்கு சரியான வேட்பாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம், அமைப்பு நேரத்தையும், பணத்தையும் மிச்சப்படுத்தும். தேர்வு நடைமுறையின் போது விண்ணப்பதாரர்கள் சரியான திரையிடல் நடைபெறுகிறது. கொடுக்கப்பட்ட வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கும் அனைத்து சாத்தியமான விண்ணப்பதாரர்களும் சோதிக்கப்படுகிறார்கள்.

ஆனால் தேர்வு என்பது ஆட்சேர்ப்பிலிருந்து வேறுபடுத்தப்பட வேண்டும், இருப்பினும் இவை வேலைவாய்ப்பு செயல்முறையின் இரண்டு கட்டங்கள். ஆட்சேர்ப்பு ஒரு நேர்மறையான செயல்முறையாக கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் இது வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க அதிக விண்ணப்பதாரர்களை ஊக்குவிக்கிறது. இது தரவின் ஆதாரமாகும். பொருத்தமற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் இங்கு நிராகரிக்கப்படுவதால் தேர்வு என்பது எதிர்மறையான செயல்முறையாகும். பணியாளர் செயல்பாட்டில்

அலுவலக வேலை

குறிப்புகள்

அலுவலக வேலை

குறிப்புகள்

தேர்வுக்கு முன்னதாக ஆட்சேர்ப்பு. தேர்வு என்பது சிறந்த திறன்கள், திறன்கள் மற்றும் தேவையான வேலைக்கான அறிவு ஆகியவற்றைக் கொண்ட சிறந்த வேட்பாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பதை உள்ளடக்குகிறது. பணியாளர் தேர்வு செயல்முறை பின்வரும் வரிசையில் நடைபெறுகிறது-

நேர்காணல்கள்

அமைப்பு வகுத்துள்ள குறைந்தபட்ச தகுதிக்கான நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யாத விண்ணப்பதாரர்களை அகற்ற இது பயன்படுகிறது. நேர்காணலின் போது விண்ணப்பதாரர்களின் திறன்கள், கல்வி மற்றும் குடும்ப பின்னணி, திறமைகள் மற்றும் ஆர்வங்கள் ஆராயப்படுகின்றன. நேர்காணல்கள் இறுதி நேர்காணல்களை விட குறைவான முறைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திட்டமிடப்பட்டவை. விண்ணப்பதாரர்களுக்கு நிறுவனம் மற்றும் வேலை விவரங்கள் குறித்து சுருக்கமாக வழங்கப்படுகிறது நிறுவனம் பற்றி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு எவ்வளவு தெரியும் என்பதும் ஆராயப்படுகிறது. பூர்வாங்க நேர்காணல்கள் ஸ்கிரீனிங் நேர்காணல்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

விண்ணப்ப வெற்றிடங்கள்

பூர்வாங்க நேர்காணலை அழிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பத்தை காலியாக நிரப்ப வேண்டும். வயது, தகுதிகள், முந்தைய வேலையை விட்டு வெளியேறுவதற்கான காரணம், அனுபவம் போன்ற விவரங்கள் விண்ணப்பதாரர்களின் தரவு பதிவு இதில் உள்ளது.

எழுதப்பட்ட சோதனைகள்

தேர்வு நடைமுறையின் போது நடத்தப்படும் பல்வேறு எழுதப்பட்ட சோதனைகள் நடத்தைத் தேர்வு, அறிவுசார்ந்தத் தேர்வு பகுத்தறிவு சோதனை, ஆளுமை சோதனை போன்றவை. சாத்தியமான விண்ணப்பதாரர்களை புறநிலையாக மதிப்பிடுவதற்கு இந்த சோதனைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

வேலைவாய்ப்பு நேர்காணல்கள்

இது நேர்காணலுக்கும் சாத்தியமான விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் இடையிலான ஒரு தொடர்பு ஆகும். தேவையான வேலைக்கு விண்ணப்பதாரர் மிகவும் பொருத்தமானவரா இல்லையா என்பதைக் கண்டறிய இது பயன்படுகிறது. ஆனால் இதுபோன்ற நேர்காணல்கள் நேரத்தையும் பணத்தையும் பயன்படுத்துகின்றன. மேலும் விண்ணப்பதாரின் திறன்களை தீர்மானிக்க முடியாது. இத்தகைய நேர்காணல்கள் சில நேரங்களில் சார்புடையதாக இருக்கலாம். இத்தகைய நேர்காணல்கள் முறையாக நடத்தப்பட வேண்டும். கவனச்சிதறல்கள் அறையில் இருக்கக்கூடாது. விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் நேர்காணலுக்கும் இடையே நேர்மையான தொடர்பு இருக்க வேண்டும்.

மருத்துவத் தேர்வு

சாத்தியமான பணியாளரின் உடல் தகுதியை உறுதிப்படுத்த மருத்துவ பரிசோதனைகள் நடத்தப்படுகின்றன.

நியமனக் கடிதம்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரரைப் பற்றி ஒரு குறிப்பு சோதனை செய்யப்படுகிறது, பின்னர் அவர் ஒரு முறையான சந்திப்பு கடிதத்தை வழங்குவதன் மூலம் நியமிக்கப்படுவார்.

7.6.2. பயிற்சி

அலுவலக வேலை

நோக்குநிலை நடந்தபின் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி நடைபெறுகிறது. பயிற்சி என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்கான ஊழியர்களின் திறன்கள் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்தும் செயல்முறையாகும். பயிற்சி செயல்முறை ஊழியர்களின் சிந்தனையை வடிவமைத்து தரமான செயல்திறனுக்கு வழிவகுக்கிறது. இது தொடர்ச்சியானது மற்றும் இயற்கையில் ஒருபோதும் முடிவடையாது. பயிற்சியின் நன்மைகளை இவ்வாறு சுருக்கமாகக் கூறலாம்:

குறிப்புகள்

ஊழியர்களின் மன உறுதியை மேம்படுத்துகிறது

பயிற்சி ஊழியருக்கு வேலை பாதுகாப்பு மற்றும் வேலை திருப்தியைப் பெற உதவுகிறது. பணியாளர் எவ்வளவு திருப்தி அடைகிறாரோ, அவருடைய மன உறுதியும் அதிகமாக இருப்பதால், அவர் நிறுவன வெற்றிக்கு எவ்வளவு பங்களிப்பார் என்பதை இது மேம்படுத்துகிறது.

குறைந்த மேற்பார்வை

பயிற்சி பெற்ற ஊழியர் இந்த வேலையை நன்கு அறிந்திருப்பார், மேலும் மேற்பார்வை குறைவாக தேவைப்படும். இதனால், நேரமும் முயற்சியும் குறைவாகவே தேவைப்படும் எனலாம்.

குறைவான விபத்துக்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்குத் தேவையான அறிவும் திறமையும் ஊழியர்களுக்கு இல்லாவிட்டால் பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது. ஒரு ஊழியர் எவ்வளவு பயிற்சி பெற்றாரோ, வேலையில் விபத்துக்கள் நிகழும் வாய்ப்புகள் குறைவு ஆகும்.

பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புகள்

பயிற்சியின் போது ஊழியர்கள் திறன்களையும் செயல்திறனையும் பெறுகிறார்கள். அவர்கள் பதவி உயர்வுக்கு அதிக தகுதி பெறுகிறார்கள். அவை அமைப்புக்கு ஒரு சொத்தாகின்றன.

உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்தது

பயிற்சி ஊழியர்களின் செயல்திறனையும் உற்பத்தித்திறனையும் மேம்படுத்துகிறது. நன்கு பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் அளவு மற்றும் தரமான செயல்திறன் இரண்டையும் காட்டுகிறார்கள். ஊழியர்கள் முறையாகப் பயிற்சியளிக்கப்பட்டால் நேரம், பணம் மற்றும் வளங்களை வீணடிப்பது குறைவாகிறது.

7.7. அலுவலக ஊழியங்கள்

அலுவலக ஊழியர்கள் வணிகத்தின் முதுகெலும்பாக இருக்கிறார்கள், அவர்கள் இல்லாமல் ஒரு வணிகத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகள் முழுமை பெறாது. மேலும் கோப்புகள், விலைப்பட்டியல் மற்றும் காகித வேலைகள் இழக்கப்படும், எனவே பணியாளர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களுக்கு பணம் வழங்கப்படாதது, மற்றும் பொருட்கள் ஆர்டர் செய்யப்படாதது. அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பள வரம்பு நிறுவனத்திற்குள் அவர்களின் நிலைபாடு, ஒதுக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட கடமைகள் மற்றும் புவியியல் இருப்பிடம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அலுவலக பணியாளர்களின் ஊழியங்கள் அமையும்.

அலுவலக வேலை

குறிப்புகள்

7.7.1. அலுவலக பணியாளர்களின் வகைகள்

அலுவலக பணியாளர்கள் தங்கள் கடமைகள், பொறுப்புகள், உரிமை மற்றும் அதிகாரங்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. அவை பின்வருமாறு:

1. அலுவலகத் தலைவர்
2. கிளை/பிரிவு தலைவர்
3. அலுவலக உதவியாளர்
    - பிரிவு எழுத்தர்
    - தனிப்பட்ட உதவியாளர் மற்றும்
    - வரவேற்பாளர்

அலுவலகத் தலைவர்

அலுவலகத்தின் தலைவராக இருக்கும் அலுவலக ஊழியர் அலுவலகத் தலைவர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்காக ஒரு அலுவலகத்தை சீராக செயல்படுத்துவதற்கான திட்டங்கள், கொள்கைகள், விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் முடிவுகளை தயாரிப்பதற்கான பொறுப்புகள் அலுவலகத் தலைவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன. அலுவலகத் தலைவர், பிரிவுகள், துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களை வழிநடத்த வேண்டும், ஒருங்கிணைக்க வேண்டும், கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.

அலுவலகத் தலைவரின் செயல்பாடுகள்

1. அலுவலகத் தலைவர் நிறுவன இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் அமைக்க வேண்டும்.
2. நிறுவன இலக்குகளை அடைவதற்கான திட்டம், கொள்கைகள், விதிகள், ஒழுங்குமுறை மற்றும் முடிவை அலுவலகத் தலைவர் தயாரிக்க வேண்டும்.
3. அலுவலகத் தலைவர் கிடைக்கக்கூடிய வளங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.
4. அலுவலகத் தலைவர் துறைகளையும் அலுவலக ஊழியர்களையும் வழிநடத்த வேண்டும், ஒருங்கிணைக்க வேண்டும், மற்றும் கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.
5. நிதி பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்வதற்கான சரியான கணக்கு முறையை அலுவலகத் தலைவர் பராமரிக்க வேண்டும்.
6. நிறுவன சொத்துக்கள் மற்றும் சொத்துக்களுக்கு எதிரான பாதுகாப்பை அலுவலகத் தலைவர் நிர்வகிக்க வேண்டும்.
7. அலுவலகத் தலைவர் பணி மற்றும் கடமைகளைப் பிரித்து அலுவலக ஊழியர்களிடையே பொறுப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டும்.

கிளை /பிரிவு தலைவர்

குறிப்பிட்ட துறை அல்லது பிரிவின் தலைவராக இருக்கும் அலுவலக ஊழியர் கிளை / பிரிவு தலைவர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். நிறுவன நோக்கங்களுடன் இணக்கமாக துறைசார் நோக்கங்களை அடைவதற்கு அந்த கிளையின் சீரான செயல்பாட்டிற்கான திட்டங்கள், கொள்கைகள், விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் முடிவுகளை தயாரிப்பதற்கான பொறுப்புகளை கிளைத் தலைவர் நியமித்துள்ளார்.

கிளைத் தலைவர் துறை நடவடிக்கைகளை வழிநடத்த வேண்டும், ஒருங்கிணைக்க வேண்டும், கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.

அலுவலக உதவியாளர்

நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அவர்களுக்கு உதவுவதற்காக அலுவலகத் தலைவர் மற்றும் கிளைத் தலைவரின் கீழ் பணிபுரியும் அலுவலக ஊழியர் அல்லது அலுவலக உதவியாளர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். அவர்கள் பிரிவு எழுத்தர், தனிப்பட்ட உதவியாளர் மற்றும் வரவேற்பாளர்.

குறிப்புகள்

பிரிவு எழுத்தர்

துறை மற்றும் நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கான எழுத்தர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அலுவலகத் தலைவர் மற்றும் கிளைத் தலைவருக்கு உதவுவதற்காக குறிப்பிட்ட பிரிவில் அல்லது கிளையில் பணிபுரியும் அலுவலக ஊழியரே பிரிவு எழுத்தர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

தனி உதவியாளர்

நிர்வாகிகளுக்கு உதவ குறிப்பாக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலக ஊழியர் பணியாளர் உதவியாளர் என்று அழைக்கப்படுகிறார். தனிப்பட்ட உதவியாளர் அஞ்சல், தொலைபேசி மற்றும் பார்வையாளர்களைக் கையாள வேண்டும், அவரது / அவள் முதலாளிகளை தனது அன்றாட அட்டவணைக்கு நினைவுபடுத்த வேண்டும் மற்றும் நிர்வாகிகளின் வருகை, கூட்டம் மற்றும் கருத்தரங்குகளை நிர்வகிக்க வேண்டும்.

வரவேற்பாளர்

விசாரணை பிரிவில் தொலைபேசி, அஞ்சல் மற்றும் பார்வையாளர்களைக் கையாள நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலக ஊழியர் (குறிப்பாக பெண்) வரவேற்பாளர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அலுவலக வேலைகளை அளவிடுவதற்கான காரணங்கள் யாவை?
2. தரப்படுத்தலின் மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?
3. அலுவலக ஊழியர்கள் என்பவர் யார்?

7.8.உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. பணி அளவீடு என்பது முடிக்கப்பட்ட வேலையின் அளவையும், இந்த வேலையை முடிக்க எடுக்கப்பட்ட நேரத்தையும் அளவிடும் திட்டமாக விவரிக்கப்படலாம்.
2. தரநிலைப்படுத்தல் என்பது நிறுவனங்கள், பயனர்கள், வட்டி குழுக்கள், தரநிலை நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கங்களை உள்ளடக்கிய பல்வேறு தரப்பினரின் ஒருமித்த கருத்தின் அடிப்படையில் தொழில்நுட்ப தரங்களை செயல்படுத்தி மேம்படுத்துவதற்கான செயல்முறையாகும்.
3. ”அலுவலக பணியாளர்கள்” என்ற வார்த்தையில் தொழில்முறை, நிர்வாக மற்றும் நிர்வாக ஊழியர்கள் போன்ற ஒரு அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் எவரும் அடங்குவர். அலுவலக ஊழியர்கள் எந்தவொரு வணிகத்தின் முதுகெலும்பாக இருக்கிறார்கள், அவர்கள் இல்லாமல் ஒரு வணிகத்தின்

அன்றாட நடவடிக்கைகள் தோல்வியடையும். கோப்புகள், விலைப்பட்டியல் மற்றும் காகித வேலைகள் இழக்கப்படும், பணியாளர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களுக்கு பணம் வழங்கப்படாது, மற்றும் பொருட்கள் ஆர்டர் செய்யப்படாது.

7.9.சுருக்கம்

குறிப்புகள்

இந்த பிரிவில், அலுவலக வேலைகள், அளவீட்டு மற்றும் தரப்படுத்தல், அளவீட்டு அலகு, அலுவலக வேலைகளை அளவிடுவதற்கான காரணங்கள், தனிப்பட்ட வேலை மற்றும் கட்டுப்பாடு, நிபுணத்துவத்தின் நன்மைகள், பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது, பயிற்சி மற்றும் அலுவலக பணியாளர்கள் பற்றி நீங்கள் நன்கு கற்றுக்கொண்டீர்கள்.

7.10.முக்கிய சொற்கள்

- **அலுவலக வேலை:** ஒரு நிறுவனத்தின் பதிவுகள் மற்றும் தயாரித்தல், மேலும் பயன்பாட்டிற்கான பதிவுகளைப் பாதுகாத்தல், எனவே இதிலிருந்து அலுவலக வேலைகளை எழுத்தர் பணி என்று அழைக்கலாம்.
- **வேலை கட்டுப்பாடு:** ஒரு நபரின் பணி சூழலில் என்ன நடக்கிறது என்பதைப் பாதிக்கும் திறன், குறிப்பாக அவரது தனிப்பட்ட குறிக்கோள்களுடன் தொடர்புடைய விஷயங்களை பாதிக்கும்
- **பணியாளர் தேர்வு:** சரியான நபர்களை சரியான வேலையில் சேர்க்கும் செயல்முறையாகும்.
- **பயிற்சி**: ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்வதற்கான ஊழியர்களின், திறன்கள் மற்றும் அறிவை மேம்படுத்தும் செயல்முறையாகும்.
- **அலுவலக பணியாளர்கள்:** தொழில்முறை, நிர்வாக மற்றும் நிர்வாக ஊழியர்கள் போன்ற அலுவலகத்தில் பணிபுரிபவர்களாவர்.
- **அலுவலகத் தலைவர்:** அலுவலகத் தலைவராக இருக்கும் அலுவலக ஊழியர் அலுவலகத் தலைவர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

7.11 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.

7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

******

குறிப்புகள்

7.12 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலக வேலை என்றால் என்ன?
2. அலகு அளவீடு என்றால் என்ன?
3. தரப்படுத்தலின் மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?
4. பிரிவு எழுத்தர் குறித்து விளக்கக் குறிப்பை எழுதுங்கள்
5. வரவேற்பாளர் குறித்து சிறு குறிப்பு எழுதுக.
6. பிரிவுத் தலைவர் என்பவர் யார்?

பெரிய கேள்விகள்

1. அலுவலக வேலைகளை அளவிடுவதற்கான காரணங்கள் யாவை?
2. அலுவலக வேலைகளை அளவிடும் செயல்முறையை விளக்குக?
3. பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான படிகளை விளக்குக?
5. அலுவலகத் தலைவரின் செயல்பாடுகளை கூறு.
6. அலுவலக பணியாளர்களின் வகைகளை கூறு.

அலகு-8 அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

அமைப்பு

குறிப்புகள்

8.1 அறிமுகம்

"ஒரு தொழிற்துறை, வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தகத்திற்கு எரிபொருளைப் போலவே அனைத்து வகையான எழுதுபொருட்களும் முக்கியம். பதிவுகளை வைத்திருப்பது கடினம், சாத்தியமற்றது என்றால், கடித தொடர்பு மற்றும் தகவல் தொடர்பு கடினமாக இருக்கும், மேலும் பொருட்களை வாங்குவதும் விற்பதும் மெதுவாக இருக்கும்"

-மாரிஸ் வாட்ச்மேன்

ஒவ்வொரு நவீன அலுவலகத்திற்கும் அதன் அன்றாட வேலைகள் தொடர்பாக பல்வேறு வகையான எழுதுபொருள்கள் மற்றும் பிற கட்டுரைகள் தேவைப்படுகின்றன. அவை பேப்பர்கள், தட்டச்சுப்பொறி ரிப்பன்கள், பேனாக்கள், பென்சில்கள், அழிப்பான், பின்ஸ், லேபிள்கள், கோப்பு, கோப்பு பலகைகள் மற்றும் கோப்பு பெட்டிகள், பந்து பேனாக்கள் மற்றும் மறு நிரப்பல்கள், காகித சுருள்கள், செலோ டேப், இணைப்பு ஒழிப்பாளர்கள், காலெண்டர்கள், நாடாக்கள், நகல் காகித கத்தி, குறிச்சொற்கள், சீல் செய்யும் மெழுகு, முத்திரைகள் மற்றும் முத்திரைகள் பட்டைகள், உறைகள், லெட்டர்ஹெட்ஸ் மற்றும் எழுதும் பட்டைகள் மற்றும் பல.

8.1.1. அலுவலக பொருட்கள் மற்றும் எழுதுபொருட்களின் தேவை

ஒவ்வொரு அலுவலக வேலைகளும் அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்களின் உதவியுடன் செய்யப்படுகின்றன. நவீன அலுவலகத்தில், அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்களின் தேவையையும் முக்கியத்துவத்தையும் குறைக்க கணினி பயன்படுத்தப்படுகிறது. இருப்பினும், அலுவலக பொருட்கள் எந்தவொரு அலுவலக அமைப்புடன் ஒருங்கிணைந்த ஒரு பகுதியாக கருதப்படுகின்றன. கணினிகள் பயன்படுத்துவதன் மூலம் 100 சதவீத அலுவலக எழுதுபொருட்களையும் மற்றும் படிவங்களையும் அகற்றுவதற்கான சாத்தியம் இல்லை. எனவே, அலுவலக எழுதுபொருள்

மற்றும் படிவங்களைப் பயன்படுத்துவது குறித்து போதுமான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். எழுதுபொருள் செலவுகள் சம்பளம் அல்லாத செலவில் 30 சதவீதம் வரை இருக்கலாம்.

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

அலுவலக எழுதுபொருள்கள் மற்றும் படிவங்கள் அலுவலக நிர்வாகத்தில் செலவு கண்ணோட்டத்தில் குறிப்பிடத்தக்க இடத்தைப் பிடித்துள்ளன. பொதுவாக, அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்களின் மதிப்பு மிகவும் சிறியது, ஆனால் எந்த அலுவலகத்திலும் தவறாமல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. காகிதம், உறை, பிந்தைய தலைகள், காகிதத் திண்டுகள், அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள், ரப்பர், கார்பன் காகிதங்கள், மை, ஸ்டென்சில், தட்டச்சுப்பொறி ரிப்பன்கள், பென்சில்கள், திருத்தும் திரவம், பேனாக்கள்,ஈறுகள், ஸ்டாம்ப் பேட், ஊசிகள், நகல் காகிதம், காகித எடை, கோப்பு கவர்கள், நகல், குறிச்சொல், கிளிப்புகள், சீல் செய்யும் மெழுகு, மற்றும் பசை போன்றவை. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்கள் போதுமான அளவு கிடைப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. ஒவ்வொரு அலுவலக ஊழியர்களுக்கும் சிறந்த முடிவுகளை வழங்குவதற்கு சரியான வகை சிறந்த கருவிகளை வழங்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

எழுதுபொருள் மற்றும் படிவங்களை சேமித்து அலுவலக ஊழியர்களுக்கு வழங்க ஒரு தனி நபர் நியமிக்கப்படுகிறார். அவர் பொருட்களின் தரங்களை தீர்மானிக்க வேண்டும், பொருட்களை வாங்குதல், பொருட்களை சேமித்தல் விநியோகங்கள் மீதான துறைசார் கட்டுப்பாடு போன்றவை. ஒவ்வொரு எழுதுபொருளும் வெவ்வேறு நிறுவனங்களால் வெவ்வேறு குணங்களில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு எழுதுபொருளும் ஒரு அலுவலகத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வாங்கப்படுகின்றன.

8.2 எழுது பொருள் வாங்குதல்

அலுவலக மேலாளர் அல்லது பொறுப்பான நபர் அலுவலக எழுதுபொருட்களை வாங்குவதற்கு முன் எழுதுபொருட்களின் தரம், வகைகள் மற்றும் தேவைகள் குறித்து தீர்மானிக்க வேண்டும். அது தவிர, எழுதுபொருளைத் தீர்மானிக்கும் போது பின்வரும் விவரங்களை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

தரநிலை

ஒவ்வொரு வகை எழுதுபொருட்களுக்கும் தனித்தனி தரம் பின்பற்றப்படுகிறது. விலையுடன் கூடிய தரநிலையின் இணைப்பு இல்லை. தரத்தை தீர்மானிக்கும் போது அவற்றின் பயன்பாடு மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

பொருத்தம்

எழுதுபொருள் அலுவலகத்தின் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் திறன் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும், மேலும் அவை எந்த நோக்கத்திற்காக வாங்கப்படுகின்றன என்பதற்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

செலவு

எழுதுபொருள் இல்லாத நிலையில் எழுத்தர் அவற்றின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியாது. இருப்பினும், எழுதுபொருளில் செலவு 40% முதல் 50% வரை சம்பளமற்ற செலவில் இருக்கக்கூடாது.

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

நல்லெண்ணம்

கடிதங்கள் பெறுநருக்கு நல்ல அபிப்ராயத்தை அளிக்க வேண்டும். அதே சமயம் அவர்கள் நிறுவனத்திற்கு நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குகிறார்கள்.

ஆயுள்

மலிவான தரமான எழுதுபொருள் குறுகிய ஆயுளைக் கொண்டுள்ளது. அதனால் ஆவணங்கள் நீண்ட காலமாக வைக்கப்பட்டு பின்பு அவை ஆவண சான்றுகளாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எனவே, முக்கியமான காரியங்களுக்கு உயர் தரமான எழுதுபொருட்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

குறிப்புகள்

பாதுகாத்தல்

கடிதத்தின் கார்பன் நகல் எதிர்கால குறிப்புக்காக பாதுகாக்கப்படுகிறது. எனவே, கடிதம் கார்பனில் தோன்றும்.

செயல்திறன்

ஒரு குறிப்பிட்ட பிராண்ட் எழுதுபொருள் திருப்தி கிடைக்கும் நிலை வரை தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இல்லையென்றால், அதை மற்றொரு பிராண்டால் மாற்ற வேண்டும்.

தரம்

சாதாரண தரமுள்ளதாக வாங்கப்பட்டால் பொருட்களுக்கு குறுகிய கால ஆயுள் தான் இருக்கும். உயர்ந்த தரத்தில் எழுதுபொருள் வாங்கினால் அது லாபகரமானதாக இருக்கும், ஏனெனில் இது சாதாரண தரத்தின் இருமடங்கு நேரத்திற்கும் குறைந்த செலவினங்களே ஆகும்.

8.2.1.எழுதுபொருட்களை தேவையற்ற முறையில் வாங்குவதைத் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகள்

எழுதுபொருள் செலவு என்பது சம்பளமற்ற செலவினங்களின் முக்கிய பங்கு வகித்துள்ளது என்பது அனைவரும் அறிந்த உண்மை. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவோமேயானால் ஒவ்வொரு வகை வணிக அக்கறையிலும் எழுதுபொருட்களுக்கு ஒரு பெரிய தொகை செலவிடப்படுகிறது. எனவே, தேவையற்ற எழுதுபொருட்களை வாங்குவதைத் தவிர்ப்பதற்கு அலுவலக மேலாளர் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும் என்றும், எழுதுபொருட்களின் விலை கட்டுக்குள் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும் என்றும் அறிவுறுத்தப்படுகிறது இங்கே, எழுதுபொருள் செலவைக் குறைக்க சில ஆலோசனைகள் வழங்கப்படுகின்றன. அவை மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் துறை மற்றும் வெவ்வேறு துறைகளின் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் எழுதுபொருளை வாங்குகிறது.

- ❖ ஒரு நிறுவனத்தின் பொறுப்பான நிர்வாகி ஒவ்வொரு வாங்குதலுக்கும் ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும்.
- ❖ ஒவ்வொரு கொள்முதல்களையும் செய்வதற்கு முன்னர் எழுதுபொருட்கள் வாங்குவதை பாதிக்கும் காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும். இந்த காரணிகளில் சப்ளையர்கள், தேவையான எழுதுபொருட்களின் அளவு, நிதி கிடைப்பது, தரம், எழுதுபொருளின் தன்மை மற்றும் சேமிப்பக செலவு, பங்கு நிலை, பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு, வழக்கற்றுப் போகும் ஆபத்து போன்றவை அடங்கும்.

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

குறிப்புகள்

- ❖ எழுதுபொருளின் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் வாங்குவதற்கான சிறந்த முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
- ❖ வாங்கும் அதிகாரி சந்தையில் கிடைக்கும் எழுதுபொருட்களின் தரத்தையும் நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரத்தையும் ஒப்பிட வேண்டும்.
- ❖ அறை சுத்தமாகவும் உலர்ந்ததாகவும் பூட்டு மற்றும் சாவியின் கீழ் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ எழுதுபொருட்களை முறையாகக் கையாளுதல் மற்றும் எழுதுபொருட்களின் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் அறையில் முறையான பாதுகாப்பு வசதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ❖ மோசமான சேமிப்பு வசதியுடன் பல வழிகளில் பெரும் இழப்புக்கு வழிவகுக்கிறது.
- ❖ எழுதுபொருளின் ஒவ்வொரு பொருளும் எளிதில் அணுகக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் எழுதுபொருட்களை தெளிவாக அடையாளம் காணும் வகையில் குறியீடு எண் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ பங்கு அறையின் இடம் அனைத்து துறைகளுக்கும் ஒரு மைய இடத்தில் இருக்க வேண்டும். அப்படியானால், அவர்கள் தாமதமின்றி தங்கள் தேவைகளைப் பெறலாம்.
- ❖ ஒரு தனி நபர் விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவு மற்றும் தரத்தையும், எழுதுபொருட்களை வாங்கும் போது உண்மையானதையும் ஒப்பிட வேண்டும். ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால் அதை பொறுப்பான அதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வர வேண்டும்.
- ❖ எளிதான கணக்கியலுக்கு எழுதுபொருளின் குறைந்தபட்ச மற்றும் அதிகபட்ச கோரிக்கையும் சரி செய்யப்படுகிறது.
- ❖ அலுவலக எழுதுபொருட்களை தேவையற்ற மற்றும் தனிப்பட்ட முறையில் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்க சரியான கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- ❖ எழுதுபொருளின் கோரிக்கை முறையான இடைவெளியில் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் தினசரி கோரிக்கையைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- ❖ எழுதுபொருளின் ஒவ்வொரு ரசீது மற்றும் வெளியீட்டிற்கும் சரியான பதிவுகள் பங்கு பதிவேட்டில் மற்றும் பின் அட்டையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ துறைகள் தாங்களாகவே எழுதுபொருட்களை வாங்குவதில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- ❖ ஒவ்வொரு துறையினரால் எழுதுபொருட்களின் நுகர்வின் செலவானது கால வாரியாக கணக்குகளில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
- ❖ எழுதுபொருட்களின் அதிக நுகர்வுக்கான காரணம் விசாரிக்கப்பட்டு எழுதுபொருட்களின் நுகர்வு மீதான கட்டுப்பாட்டைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
- ❖ பொறுப்புள்ள எழுத்தர் எழுதுபொருளின் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் சரியான பதிவுகளை பராமரிக்க வேண்டும்.

- ❖ ஒரு தகுதிவாய்ந்த மற்றும் அனுபவம் வாய்ந்த நபர் பல்வேறு துறைகளுக்கு எழுதுபொருள் வழங்குவதற்கு பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.
- ❖ பல்வேறு துறைகளால் எழுதுபொருட்களைப் பெறும்போது ஒரு குறிப்பிட்ட கோரிக்கை படிவத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- ❖ எழுதுபொருட்களின் அவ்வப்போது அல்லது நிரந்தர சரிபார்ப்பு உயர் அறிவிப்பாளராரின் முன் அறிவிப்பின்றி செய்யப்பட வேண்டும்.

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

குறிப்புகள்

8.3. எழுதுபொருள் மற்றும் அலவலக பொருள்களை சேமித்தல்

எழுதுபொருள் மற்றும் அலவலக பொருள்கள் சேமித்தலானது வாங்கும் முறைகள் நான்கு முக்கிய வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது,

ஒப்பந்தம்

மிகப் பெரிய நிறுவனங்களும் உள்ளூர் அதிகாரிகளும் டெண்டர் மூலம் வாங்கும் முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. இங்கே, வாங்கும் அதிகாரம் எழுதுபொருட்களின் பொருள்களைத் தீர்மானிக்கிறது, ஒரு வருடத்திற்குத் தேவையான அளவைத் தீர்மானிக்கிறது, மேலும் எழுது பொருட்கள் உற்பத்தியாளர்கள் அல்லது விற்பனையாளர்கள் வெவ்வேறு இடங்களுக்கான விலையை டெண்டர் மூலம் பெற முடிகிறது.

- மிகக் குறைந்த டெண்டர் எப்போதும் சிறந்ததல்ல அல்லது மிகவும் சிக்கனமானதல்ல
- ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான ஒப்பந்தம், அந்த ஒப்பந்த காலத்தில் சந்தை விலைகள் வீழ்ச்சியடைந்தால் அதிக விலைகள் செலுத்தப்படும் என்று பொருள்.

மேற்கோள் அமைப்பு

இந்த அமைப்பின் கீழ், ஒவ்வொரு முறையும் பெரிய அளவிலான எதையும் ஆணை செய்யும்போது, வெவ்வேறு சப்ளையர்கள் மேற்கோள்களை சமர்ப்பிக்கும்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது, ஒருவேளை மாதிரிகள். இந்த அமைப்பு பல எழுதுபொருள் நிறுவனங்களிலிருந்து பொருட்களைப் பெறுவதற்கான நன்மையைக் கொண்டுள்ளது, அதன் மேற்கோள்களை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன.

விற்பனையாளரிடமிருந்து வாங்குதல்

ஒரே விற்பனையாளர்களிடமிருந்து வாங்குவது எப்போதும் சாதகமானது. ஆனால் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் யாருடைய அளவு மற்றும் சேவை திருப்திகரமாக இருக்கிறது என்று கண்டறியப்பட்டுள்ளது.

விரைவாக வாங்குதல்

இந்த முறையின் கீழ் உள்ள பொருட்கள் பல்வேறு விற்பனை பிரதிநிதித்துவங்கள் மூலம் வாங்கப்படுகின்றன, அவர்கள் நிறுவனத்தை அழைக்கலாம். மேலும் அவை சில நேரங்களில் மாதிரிகளைக் கொண்டுவருகின்றன, மேலும் தொடர்ச்சியாக ஆணை செய்யப்பட்ட அளவை அதிகரிக்க முற்படுகின்றன.

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

குறிப்புகள்

8.3.1. அலுவலக எழுதுபொருள் மீது கட்டுப்பாடு

அலவலக எழுதுபொருட்களின் மீதான கட்டுப்பாடு பல வழிகளில் பயன்படுத்தப்படலாம். அவை இதில் அடங்கும்.

நிலைகளை சரிசெய்தல்

அனைத்து எழுதுபொருள் பொருட்களின் தொடர்ச்சியான விநியோகத்தை உறுதி செய்வதற்கான எளிய முறை, எழுதுபொருள் பொருட்களின் குறைந்தபட்ச, அதிகபட்ச மற்றும் மறு வரிசை நிலைகளை தீர்மானிப்பதாகும். நுகர்வு வீதத்தின் கடந்த கால அனுபவம், ஒரு ஆர்டரை வைக்கும் நேரம் மற்றும் புதிய பொருட்களின் வருகை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இந்த நிலைகள் நிர்ணயிக்கப்படலாம்.

பங்கு எடுத்துக்கொள்வது

பங்கு எடுக்க மூன்று முறைகள் உள்ளன: அவை நிரந்தரம், தொடர்ச்சியான மற்றும் காலம். நிரந்தர பங்கு எடுப்பின் கீழ், ரசீதுகள் மற்றும் சிக்கல்களின் போது பங்குகளில் உள்ள அளவுகளின் எண்ணிக்கை பெறப்படுகிறது, விலையுயர்ந்த பொருட்களுக்காகவும், பெரிய அளவில் சேமித்து வைக்கப்பட்டவர்களுக்காகவும் இந்த முறை பின்பற்றப்படலாம்,

8.4 அலுவலக பொருட்களை இருப்பு வைப்பதற்கான வழிகாட்டல்

எழுதுபொருள் கையாளுதல் என்பது எழுதுபொருளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான முக்கியமான அம்சங்களில் ஒன்றாகும். முறையான நடைமுறையின் கீழ் எழுதுபொருள் வழங்கப்பட்டால் வீணடிக்கப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கும் தொடர்ச்சியான விநியோகத்தை உறுதி செய்வதற்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

டெனியரின் கூற்றுப்படி,''வழங்கும் முறை அதன் செயல்பாட்டில் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும் என்றாலும், அது தாராளமாக இருக்க வேண்டும், தனித்தனி எழுதுபொருள் கடைகளில் கட்டமைக்கப்படுகின்றன, ஏனெனில் தனிப்பட்ட பிரச்சினைகளுடன் தாராளமயமாக இருப்பதை விட வேறு எதுவும் கழிவுகளைத் தூண்டுவதில்லை. எனவே, எழுதுபொருள் பிரச்சினை அலுவலகத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும், மேலும் எழுதுபொருட்களில் கொஞ்சம் கட்டுப்பாடும் இருக்கும். அலுவலக எழுதுபொருட்களை திறம்பட கையாளுவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் எழுதுபொருட்களுக்கு சிக்கலான நடைமுறையை சரிசெய்ய பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்.

உள்தள்ளுதல்

எழுதுபொருளின் ஒவ்வொரு சிக்கலும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். எழுதுபொருள் தேவைப்படும் போதெல்லாம் துறைகள் ஒரு உள்தள்ளலைத் தயாரிக்க வேண்டும். துறைசார் தலைவர்கள் உள்தள்ளலில் கையெழுத்திட வேண்டும். அப்பொழுது தான் உள்தள்ளலைப் பெற்ற பிறகு கடைக்காரர் எழுதுபொருளை வழங்க முடியும். உள்தள்ளாமல் எந்த பிரச்சினையும் செய்யப்பட மாட்டாது.

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

குறிப்புகள்

வெளியீட்டு நேரம்

எழுதுபொருட்களை வழங்குவதற்கான நேரம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு மணிநேரத்திற்கு ஒரு நாள் ஆகும். பிரச்சினை நேரம் ஒவ்வொரு துறைக்கும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். வெளியீட்டு நேரத்தின் ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால், எந்த தாமதமும் இல்லாமல் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். சிக்கல் நேரம் இல்லாதது செயல்பாட்டின் திறனற்ற தன்மைக்கு வழிவகுக்கிறது, இது கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை பாதிக்கிறது மற்றும் செயல்பாட்டின் அதிக உழைப்பை உள்ளடக்கியது. முதலில் வெளியிடப்பட்ட அடிப்படையில் இந்த பிரச்சினை செய்யப்படலாம். பிறகு இது எழுதுபொருள் சிக்கலில், குழப்பத்தையும், வழக்கத்தையும் தவிர்க்கிறது. இருப்பினும், அவசர காலங்களில், தேவையான நபர்களுக்கு இந்த பிரச்சினை எந்த நேரத்திலும் நேரிடலாம்.

அளிப்பு

ஒவ்வொரு துறையிலும், வேலை செய்யும் இடத்திலும், விற்பனையாளர் எழுதுபொருட்களை வழங்க முடியும். திணைக்களங்களால் கடைகளில் இருந்து எழுதுபொருள் பொருட்களைப் பெறுவதற்கு எந்தவொரு நபரையும் நியமிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. இது நேரம், உழைப்பு மற்றும் பைல்பரேஜ் ஆகியவற்றை மிச்சப்படுத்துகிறது.

வெளியீட்டு அளவு

ஒவ்வொரு எழுதுபொருளும் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவில் வழங்கப்பட வேண்டும். எழுதுபொருட்களுக்கான அளவீட்டு அலகு சரியாக இருக்க வேண்டும். காகிதம், பேனாக்கள், பென்சில்கள், வெட்டிகள், அழிப்பான் போன்றவற்றை வழங்கப்படலாம். இந்த அளவீட்டு அலகு கட்டுப்பாட்டை எளிதாக்குகிறது மற்றும் கடைகள் மற்றும் துறைகளுக்கு உதவியாக இருக்கிறது.

கணக்கியல்

கடைகள் மற்றும் துறை இரண்டும் எழுதுபொருட்களுக்கான கணக்குகளைத் தயாரிக்க வேண்டும். கடைக்காரர் பிரச்சினை பதிவேடுகளை பராமரிக்கிறார். எழுதுபொருள் பதிவுகள் ஒவ்வொரு எழுதுபொருளிலும் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும். பங்கு வெளியீட்டு பதிவேட்டில் இருக்க வேண்டும். அதேபோல், ஒவ்வொரு துறையும் எழுதுபொருள் பதிவேட்டைப் பராமரிக்க வேண்டும், எழுதுபொருள் கையிருப்பு புதுப்பித்தலில் வைத்திருத்தல், ரசீது, வெளியீடு மற்றும் பதிவேட்டில் இருப்பு ஆகியவற்றை உள்ளிட வேண்டும். வெளியீட்டு பதிவேட்டில் தேதி, உள்தள்ளல் எண், உள்தள்ளல் துறை, வழங்கப்பட்ட அளவு போன்ற விவரங்கள் உள்ளன. பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டு முறைக்கு சரியான பதிவுகளை வெளியீட்டு பதிவேட்டில் செய்ய வேண்டும்.

பங்கு பராமரிப்பு

ஒவ்வொரு எழுதுபொருளின் பொருட்களுக்கான பங்கு நிலைகளில் சரி செய்யப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகின்றன. மேலும் தேவையான பங்கு நிலைகளை பராமரிக்க எழுதுபொருள் பொருட்களை

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

சரியான இடைவெளியில் வாங்க வேண்டும். தேவையான பங்கு நிலைகள் தொடர்ந்து எழுதுபொருட்களை வழங்குவதை உறுதி செய்கின்றன. இது தொடர்ச்சியான செயலாக இருக்க வேண்டும். உள்தள்ளல் இல்லாமல் எழுதுபொருட்களைப் பெற திணைக்களத்தை அனுமதிக்கக்கூடாது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. எழுதுபொருள் வரையறுக்கவும்
2. டெண்டர் என்றால் என்ன?
3. எருதுபொருள் கையாளுதல் என்றால் என்ன?

குறிப்புகள்

8.5 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. **மாரிஸ் வாட்ச்மேன்** "ஒரு தொழிற்துறை, வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தகத்திற்கு எரிபொருளைப் போலவே அனைத்து வகையான எழுதுபொருட்களும் முக்கியம். பதிவுகளை வைத்திருப்பது கடினம், சாத்தியமற்றது என்றால், கடித தொடர்பு மற்றும் தகவல் தொடர்பு கடினமாக இருக்கும், மேலும் பொருட்களை வாங்குவதும் விற்பதும் மெதுவாக இருக்கும்"
2. மிகப் பெரிய நிறுவனங்களும் உள்ளுர் அதிகாரிகளும் டெண்டர் மூலம் வாங்கும் முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. இங்கே, வாங்கும் அதிகாரம் எழுது பொருட்களின் பொருள்களைத் தீர்மானிக்கிறது, ஒரு வருடத்திற்குத் தேவையான அளவைத் தீர்மானிக்கிறது, பின்னர் எழுதுபொருள் உற்பத்தியாளர்கள் அல்லது விற்பனையாளர்களை வெவ்வேறு இடங்களுக்கான விலையை டெண்டர் செய்ய அழைக்கிறது.
3. எழுதுபொருள் கையாளுதல் என்பது எழுதுபொருளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான முக்கியமான அம்சங்களில் ஒன்றாகும். முறையான நடைமுறையின் கீழ் எழுதுபொருள் வழங்கப்பட்டால் வீணடிக்கப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கும் தொடர்ச்சியான விநியோகத்தை உறுதி செய்வதற்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

8.6 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக எழுதுபொருட்களை அறிமுகப்படுத்துதல், எழுதுபொருட்களை வாங்குதல், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலகப் பொருட்களை சேமித்தல் மற்றும் அலுவலகங்களில் பொருட்களை இருப்பு வைத்திருப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொண்டீர்கள். கொள்முதல், இருப்பு வைத்தல் மற்றும் பிரச்சினைகள் மீதான மோசமான கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றின் விளைவாக ஏற்படும் கழிவுகளைத் தவிர்க்கவும். மற்றும் எழுதுபொருட்களின் நுகர்வு, எந்தவொரு அலுவலகத்திலும் எழுதுபொருட்களுக்கான முறையான அமைப்பை உருவாக்குவது முக்கியம் ஆகும்.

8.7 முக்கிய சொற்கள்

அலுவலக எழுது பொருட்கள் மேலாண்மை

- **டெண்டர்:** மிகப் பெரிய நிறுவனங்களும் உள்ளூர் அதிகாரிகளும் டெண்டர் மூலம் வாங்கும் முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன
- **மேற்கோள் முறை:** பெரிய அளவிலான எதையும் ஆர்டர் செய்யும் போது ஒவ்வொரு முறையும், வெவ்வேறு சப்ளையர்கள் மேற்கோள்களை சமர்ப்பிக்கும்படி கேட்கப்படுகிறார்கள்,
- **இரு-பின் அமைப்பு:** இரு-பின் அமைப்பு பின்-பி-யில் வைத்திருக்க சில அளவு பங்குகளைப் பயன்படுத்தலாம். பின்-ஏ இன் பொருட்கள் தீர்ந்துவிட்டால், பின்-பி இல் உள்ள பங்கு பயன்படுத்தப்படுவதற்கு முன்பு, அதை நிரப்புவதற்கு புதிய பொருட்களுக்கான ஆர்டர் வைக்கப்படலாம்.
- **பங்கு எடுத்துக்கொள்வது:** ரசீதுகள் மற்றும் சிக்கல்களின் போது பங்குகளில் உள்ள அளவுகளின் எண்ணிக்கை செய்யப்படுகிறது, விலையுயர்ந்த பொருட்களுக்கும், பெரிய அளவில் சேமித்து வைக்கப்பட்டு இருக்கும் இந்த அமைப்பு பின்பற்றப்படலாம், இதனால் பைல்பரேஜ் தவிர்க்கப்படலாம்.
- **உள்தள்ளல்:** எழுதுபொருளின் ஒவ்வொரு சிக்கலும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்
- **பங்கு பராமரிப்பு:** ஒவ்வொரு எழுதுபொருள் பொருட்களுக்கான பங்கு நிலைகள் சரி செய்யப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகின்றன

குறிப்புகள்

8.8 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

******

8.9 .சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. எழுதுபொருள்களை வரையறுக்கவும்
2. அலுவலக நிலையங்கள் மற்றும் பொருட்கள் ஏன் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்
3. எழுதுபொருட்களைக் கட்டுப்படுத்துவதன் நன்மைகளைப் பட்டியலிடுக
4. எழுதுபொருட்களை கட்டுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பிடுக
5. டெண்டர் என்றால் என்ன?
6. எழுதுபொருள் கையாளுதல் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. எழுதுபொருட்களை வாங்குவதில் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறையை விவரிக்கவும்
2. எழுதுபொருள்கள் மற்றும் பொருட்களை சேமிப்பது குறித்து கட்டுரை எழுதுக
3. எழுதுபொருளை தேவையற்ற முறையில் வாங்குவதை தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை கூறு.

அலகு-9 அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

9.1. அறிமுகம்

”பல அலுவலகங்களில், நடைமுறையில் எந்தவொரு விஞ்ஞான பகுப்பாய்வும் ஆய்வும் பயன்பாட்டில் உள்ள வடிவங்களைப் பெறவில்லை, இதன் விளைவாக நேரம், காகிதம், முயற்சி மற்றும் பணம் தேவையற்று வீணாகிறது.” **-லி.ஃ.பிங்வெல் மற்றும் ராபின்சன்**

லெ.ஃ.பிங்வெல்லின் கூற்றுப்படி, “படிவங்கள் தகவல்களை சேகரிக்கவும் அனுப்பவும் பயன்படுத்தப்படும் காகிதம் அல்லது அட்டைகளின் அச்சிடப்பட்ட தாள்கள்.” அவை அனைத்து அலுவலக வேலைகளின் அடிப்படைக் கருவிகளாகும், மேலும் அவை அலுவலகத்தில் தகவல்களைப் பெறுதல், பதிவு செய்தல், ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் வழங்குதல் போன்ற அடிப்படை செயல்பாடுகளுக்கு உதவுகின்றன. மேலும், அலுவலக அமைப்புகளுடன் அவற்றின் நெருங்கிய தொடர்பு காரணமாக, படிவங்கள் அலுவலக அமைப்பின் செயல்திறனைப் பாதிக்கின்றன.

தேவையான தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட்டு அலுவலக படிவங்களின் உதவியுடன் அலுவலக பயன்பாட்டிற்கு கொண்டு வரப்பட்டன. சேகரிக்கப்பட்ட தரவு செயலாக்கப்பட்டு முறையான முறையில் வழங்கப்பட்டுள்ளது. பொதுவாக, தேதி அலுவலகத்திற்கு வெளியில் இருந்து அதிகபட்சமாக, பில்கள், மேற்கோள்கள், ஆணைகள் புள்ளிவிவர தரவு, திரும்பப் பெறுதல் போன்றவற்றில் சேகரிக்கப்படலாம். ஆயத்த படிவங்கள் ஊழியர்களுக்கு அதிக சிரமமின்றி தரவை சேகரிக்க உதவுகின்றன. எழுத்தர் பணி குறைக்கப்பட்டு, முழு விஷயத்தையும் எழுதுவதற்கு பதிலாக சுருக்கமாக தேவையான தகவல்களை மட்டுமே சேகரிக்கிறது. எனவே, படிவம் எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக அச்சிடப்படுகிறது.

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

9.1.1. அலுவலக படிவத்தின் பொருள்

ஒரு படிவம் அச்சிடப்பட்ட காகிதத் துண்டு, தேவையான தகவல்களைப் பயன்படுத்துபவர்களால் சுருக்கமாக உள்ளிடுவதற்கு எஞ்சியிருக்கும் வெற்று இடங்களுடன் சில தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது.

9.1.2. அலுவலக படிவத்தை வரையறுத்தல்

ஜே.சி.டெனியர், ''அச்சிடப்பட்ட காகிதம் அல்லது அட்டை குறிக்கப்பட்ட தலைப்புகளுக்கு எதிராக உள்ளீடுகள் வழக்கமாக செய்யப்படுகின்றன''. அலுவலக படிவம் ஒரு சாதனமாக வரையறுக்கப்படலாம், இதன் மூலம் ஒரு அலுவலகத்தின் பயனுள்ள மற்றும் பொருளாதார செயல்பாட்டிற்கு தேவையான தகவல்கள் சுருக்கமாக சேகரிக்கப்படுகின்றன.

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி,''அலுவலக படிவம் என்பது அச்சிடப்பட்ட ஒரு காகிதமாகும், இது பதிவுகள், தகவல் அல்லது அறிவுறுத்தல்களை உள்ளிடுவதற்கான இடத்தை வழங்குகிறது, அவை பிற தனிநபர்கள் துறைகள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

9.1.3. அலுவலக படிவங்களின் நோக்கங்கள்

படிவத்தின் மூலம் தகவல்களைப் பெறுவதற்கான உதவியுடன் ஒரு அலுவலகம் மிக எளிதாகவும் பொருளாதார ரீதியாகவும் செயல்பட முடியும். ஒரு வேலையைச் செய்யத் தேவையான நேரம் குறைக்கப்பட்டு, பணியாளரின் ஆற்றல் சேமிக்கப்படுகிறது. எனவே, அச்சிடப்பட்ட படிவங்களின் பயன்பாடுகள் அலுவலக நடைமுறையின் ஒரு முக்கிய பகுதியாக மாறிவிட்டன.

- தேவையான தகவல்கள் மட்டுமே தனியாகப் பெற்று வழங்கப்படுகின்றன. இதனால் பொருத்தமற்ற மற்றும் தேவையற்றவை நீக்கப்படும்.
- எந்தவொரு தகவலும் பிடித்து தவறாக சித்தரிக்கப்படவில்லை.
- மேலும் எழுத்தர் பணி சேமிக்கப்படுகிறது.
- கூடுதல் தகவல்கள் விரைவாக அர்த்தமுள்ள வகையில் வழங்கப்படுகின்றன.
- தகவல் சேகரிப்பு மிக எளிதாக செய்யப்படுகிறது.
- எழுத்தர் செயல்திறன் மற்றும் வெளியீட்டை அதிகரிக்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.
- தகவல்களை விரைவாகவும் தெளிவாகவும் புரிந்துகொள்வது சாத்தியமாகும்.

9.1.4. அலுவலக படிவங்களின் நன்மைகள்:

அலுவலக படிவங்களின் நன்மைகள் பின்வருமாறு.

அலுவலக நடைமுறையை எளிதாக்குதல்

அலுவலக படிவங்களுக்கு ஒரு எண் அல்லது பெயர் வழங்கப்படலாம். அவை வேலையின் அளவை ஓரளவிற்கு குறைப்பது மட்டுமல்லாமல் சில அலுவலக வேலைகளை அதிகரிக்கவும் செய்கின்றன.

நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது

தொடர்புடைய தகவல்கள் மட்டுமே சுருக்கமாக பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது.

தவறுகளின் வாய்ப்புகளை குறைத்தல்

அலுவலக படிவங்களைப் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் தேவைகள் நன்கு தெரியும். எனவே, தவறுகள் மற்றும் பிழைகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் கணிசமாகக் குறைக்கப்படுகின்றன.

பதிவுகளை பாதுகாத்தல்

அலுவலக படிவங்களின் உதவியுடன் சீரான மற்றும் முறையான தாக்கல் சாத்தியமாகும். இது பதிவுகளை எளிதில் பாதுகாக்க வழிவகுக்கிறது.

பொறுப்பை சரிசெய்தல்

படிவங்களைத் தயாரிக்கும் நபரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பத்தின் விவரங்கள் படிவங்களில் உள்ளன. ஏதேனும் தவறு அல்லது பிழைகள் இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட நபரே பொறுப்பாவார்.

திட்டமிடல்

படிவங்களை முறையாகப் பாதுகாப்பது சிறந்த திட்டமிடலுக்கு நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

சிறந்த மனித உறவுகள்

ஊழியர்கள் தங்கள் பணி, ஊதியங்கள், போனஸ் போன்றவற்றைப் பற்றிய சரியான பதிவை வைத்திருப்பது உறுதி. இது நிர்வாகத்தால் ஊழியர்களின் நலன்களைப் பாதுகாப்பது குறித்து ஒவ்வொரு ஊழியரின் மனதிலும் நம்பிக்கையை உருவாக்குகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தில் சிறந்த மனித உறவுகளை ஊக்குவிக்கக்கூடும்.

அலுவலக செயல்பாட்டின் செலவைக் குறைத்தல்

அலுவலக படிவங்களைப் பயன்படுத்துவது பணியின் அளவைக் குறைக்கிறது மற்றும் பணியாளர்களின் செயல்திறனையும் ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் வெளியீட்டையும் அதிகரிக்கிறது. ஒரு வேலையைச் செய்ய குறைந்த ஆற்றல் தேவை. இதனால், படிவங்களைப் பயன்படுத்துவது அலுவலக செலவைக் குறைக்கிறது.

தகவல்களை முறையாக பதிவு செய்தல்

தேவையான மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து தகவல்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. அதே நேரத்தில், அனைத்து தகவல்களும் தேவைப்படும் நபருக்கு வழங்கப்படுகின்றன.

சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவை

படிவங்களின் உதவியுடன் தகவல்களை விரைவாகக் குறிப்பிடுவது சாத்தியமாகும். இது வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிறப்பாக சேவை செய்ய நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

9.1.5. அலுவலக படிவங்களின் தீமைகள்

- ❖ அலுவலக படிவங்களை வடிவமைத்து அச்சிடுவதற்கு அதிக நேரம் தேவைப்படுகிறது.
- ❖ படிவம் சரியாக வடிவமைக்கப்படவில்லை மற்றும் அச்சிடப்படவில்லை என்றால், நிறைய குழப்பங்கள்

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

அலுவலக படிவங்கள்

எழுப்பப்படலாம், இதனால் நேரம், உழைப்பு மற்றும் பணம் வீணடிக்கப்படும்.

- ❖ படிவங்களை எழுத்தருக்கு நிரப்புவது ஏகபோகமாகிறது.

9.2. படிவ மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம்

குறிப்புகள்

ஒரு அலுவலகத்தின் திறமையான மற்றும் பொருளாதார செயல்பாடு வடிவங்களை வடிவமைக்கும் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. அதேபோல், படிவம் எளிதில் நிரப்பப்பட்டு செயலாக்கக்கூடிய வகையில் இருக்க வேண்டும். அதற்காக அலுவலக படிவங்களை சரியாக வடிவமைக்க வேண்டும். எனவே, படிவத்தை ஒழுங்காக வடிவமைப்பது மற்றும் படிவங்கள் வடிவமைப்பதில் அவரது அல்லது அவர்களின் நேரத்தின் பெரும்பகுதியை செலவிடுவது படிவங்கள் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி அல்லது படிவக் கட்டுப்பாட்டுத் துறையின் கடமையும் பொறுப்பும் ஆகும். ஒரு படிவத்தை வடிவமைத்தல் என்பது தேவையான தகவல்களை பொருளாதார ரீதியாகவும் திறமையாகவும் சேகரித்து செயலாக்குவதற்கான நோக்கங்களுக்காக படிவங்களின் உள்ளடக்கங்களையும் தளவமைப்பையும் தீர்மானிப்பதாகும்.

படிவங்களை வடிவமைப்பதன் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு**:**

- ❖ தேவைப்படும் நபர்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கு ஏற்ப பதிவுகளை சேகரிக்கவும் தேவையான தகவல்களை தொடர்பு கொள்ளவும் படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எனவே, படிவங்கள் அலுவலக வேலைகளின் கருவிகளாக கருதப்படுகின்றன. படிவங்கள் மோசமாக வடிவமைக்கப்பட்டிருந்தால், அது அலுவலக வேலைகளின் வேகத்தை குறைக்கிறது.
- ❖ படிவங்கள் அதைப் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு உளவியல் தாக்கத்தை உருவாக்குகின்றன. படிவங்கள் சரியாக வடிவமைக்கப்படாவிட்டால் மக்கள் விரக்தியடைந்து சோர்வடையக்கூடும்.
- ❖ மோசமாக வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்கள் எழுத்தர் பணியில் அதிக எண்ணிக்கையிலான தவறுகளை விளைவிக்கின்றன. எனவே, எழுத்தர் பணியில் தவறுகளைத் தவிர்க்க நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்கள் அவசியமாகும்.
- ❖ சில நேரங்களில், வடிவமைக்கப்பட்ட படிவம் வாடிக்கையாளர்களின் மனதில் ஒரு மோசமான எண்ணத்தை வெளிப்படுத்தக்கூடும். இது நிறுவனத்தின் நல்ல விருப்பத்தை மோசமாக பாதிக்கலாம்.
- ❖ படிவம் வடிவமைப்பிற்கு கணினி அடிப்படை ஆகும். எனவே, படிவங்கள் அமைப்பின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளன. படிவங்கள் மோசமாக வடிவமைக்கப்பட்டிருந்தால், அவை முழு அமைப்பையும் அழிக்கக்கூடும்.
- ❖ நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் செயல்திறனுக்கு பெரிதும் உதவுகின்றன.

* படிவங்களின் விலை அலுவலக படிவங்களை பூர்த்தி செய்வதற்கும், அலுவலக படிவங்களை கொண்டு நிரப்புவதற்கும் செலவாகும். படிவங்கள் மோசமாக வடிவமைக்கப்பட்டிருந்தால் செலவு விகிதம் அதிகமாகும்.

அலுவலக படிவங்கள்

9.2.1.படிவத்தின் கோட்பாடுகள் அல்லது கொள்கைகள்

நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அலுவலக படிவங்கள் மட்டுமே அலுவலகத்தின் நோக்கத்திற்கு உதவுகின்றன. எனவே, அலுவலக படிவங்களை வடிவமைப்பதில் சில கொள்கைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும். அத்தகைய கொள்கைகளை சுருக்கமாக கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது அவைகளாவன:

குறிப்புகள்

பயன்பாட்டு கொள்கை

தேவையைத் தூண்டுவதன் அடிப்படையில் ஒரு படிவம் வடிவமைக்கப்படலாம். ஒரு நிறுவனத்தின் தேவை சில காரணங்களால் தூண்டப்படுகிறது். ஒரு முறையான வழியில் தரவைப் பதிவுசெய்தல் தரவைப் பதிவு செய்வதைத் தவிர்ப்பது மற்றும் செய்யப்பட்ட பணிக்கான பொறுப்பை சரிசெய்தலுமே ஆகும்.

தரப்படுத்தலின் கொள்கை

ஒரு நிலையான வடிவம் செலவைக் குறைப்பது மட்டுமல்லாமல் குழப்பத்திற்கான வாய்ப்புகளையும் நீக்குகிறது. ஒரு படிவத்தை தரப்படுத்தலாம், காகித தரம் அச்சிட்டுகளின் எண்ணிக்கை காகித வண்ண முறை போன்றவை படிவங்களை தயாரிக்கப் பயன்படுகிறது.

மையப்படுத்தப்பட்ட கட்டுப்பாட்டின் கொள்கை

படிவங்களை வடிவமைத்தல், பயன்பாடு மற்றும் மாற்றுதல் ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பான ஒருவரை அலுவலக மேலாளர் பரிந்துரைக்க வேண்டும். இல்லையெனில், இருக்கும் படிவங்களுடன் புதிய படிவங்களின் எண்ணிக்கை சேர்க்கப்பட்டு பழைய மற்றும் அல்லது காலாவதியான படிவங்கள் பயன்பாட்டின் மூலம் குழப்பம் ஏற்படலாம்.

ஒருங்கிணைப்பின் கொள்கை

படிவங்களின் வடிவமைப்பு அமைப்புகளின் வடிவமைப்போடு எளிதில் சரிசெய்யப்படும் வகையில் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

தரவு எளிதாக நுழைவதற்கான கொள்கை

ஒரு படிவம் மிகவும் சிரமமின்றி தரவை உள்ளிடுவதற்கு வசதியாக வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். இது பெரும்பாலும் அச்சிடும்முறை, எழுதப்பட்ட மேற்பரப்பு, நுழைவு முறை, தகவலின் வரிசை போன்றவற்றைப் பொறுத்து அமையும்.

பயன்பாடுகளின் கொள்கை

ஒரு படிவத்தை பல்நோக்குக்காக வடிவமைக்க வேண்டும். இத்தகைய படிவங்கள் இடத்தைக் குறைக்க உதவுகின்றன, இதன் விளைவாக படிவங்களைத் தயாரிப்பதிலும் அவற்றை அச்சிடுவதிலும் சிறந்த கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்த முடியும்.

அடையாளம் காணும் கொள்கை

படிவங்களின் வடிவமைப்புகள் மிகவும் சிரமமின்றி எளிதில் அடையாளம் காணக்கூடிய வகையில் இருக்க வேண்டும். படிவங்கள் எந்த நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை வேறுபடுத்துவதற்காக வெவ்வேறு வண்ணங்கள், காகிதங்கள் மற்றும்

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

அச்சிடுவதற்கான மை ஆகியவை அலுவலக மேலாளரால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

9.3. படிவங்களின் செலவு கட்டுப்பாடு

படிவங்கள் செயல்பாடுகளை முறையான எழுத்தர்கள் மூலம் முறையில் வெளியேற்ற உதவுகின்றன. சரியான வகை படிவங்கள் நேரத்தையும், செலவையும் மிச்சப்படுத்துகின்றன. எனவே, கட்டுப்பாடற்ற வடிவமைப்பு மற்றும் படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதை அனுமதிக்கக்கூடாது என்பது தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது. அனுமதிக்கப்பட்டால், இது அதிகமான காகித வேலைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு வழிவகுக்கிறது மற்றும் ஊழியர்களிடையே குழப்பத்தை ஏற்படுத்துகிறது. எனவே, ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் படிவங்கள் கட்டுப்பாடு அவசியமான ஒன்றாகும்.

9.3.1. படிவங்கள் கட்டுப்பாட்டின் குறிக்கோள்கள்

படிவங்கள் கட்டுப்பாடு என்பது அலுவலக நிர்வாகத்தின் ஒரு அம்சமாகும். படிவங்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் தவறாகப் பயன்படுத்துவது குறித்து. படிவ கட்டுப்பாட்டின் குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

- அலுவலக முறைப்படி அலுவலக படிவங்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளுதல். மாற்றப்பட்ட நடைமுறைகள், திருத்தப்பட்ட சட்டம் மற்றும் பலவற்றின் காரணமாக மீதமுள்ள அனைத்து வடிவங்களும் அழிக்கப்படலாம்.
- குறைந்தபட்ச செலவில் சிறந்த சேவையை வழங்குவது.
- மிகவும் பொருத்தமான மற்றும் பொருளாதார முறையில் படிவங்களை தயாரித்தல்.
- பல்வேறு துறைகள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கு அலுவலக படிவங்களை விநியோகித்தல்.
- அலுவலக அமைப்புடன் படிவங்களின் பொருத்தத்தைக் கண்டறிய, ஏற்கனவே உள்ள படிவங்களை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்தல்.
- ஒரு அலுவலகத்தின் செயல்பாட்டில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களையும் படிவங்களையும் திருத்துதல்.
- எந்தவொரு புதிய படிவங்களையும் ஒரு அலுவலகத்தில் சரியான ஆய்வுக்குப் பிறகு அறிமுகப்படுத்துதல்.
- படிவங்களின் வடிவமைப்பை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் பெறப்பட்ட நன்மை அவற்றின் உற்பத்தி செலவை விட அதிகமாகும்.

9.3.2. படிவங்கள் கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள்

படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகம் பல நன்மைகளைப் பெறலாம். அவற்றில் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- ➢ தேவையற்ற நிரப்புதல், கையாளுதல் மற்றும் படிவங்களைத் தாக்கல் செய்வதைத் தவிர்ப்பதன் மூலம் அதிக நேரம் சேமிக்க முடியும்.
- ➢ தேவையற்ற வடிவங்களை உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

- அலுவலக வேலைகளை எளிமைப்படுத்தலாம்.
- படிவங்களில் கொடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகளைப் பற்றிய தெளிவான புரிதலால் அலுவலகப் பணியை எந்தப் பிழையும் இல்லாமல் செயல்படுத்த முடியும்.
- எழுத்தர் நிரப்ப வேண்டிய படிவங்களின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படுகிறது.
- படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான செலவு மற்றும் பகுப்பாய்வைக் கணக்கிடுவது மிகவும் எளிதானது.

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

9.4. படிவங்களின் வகைகள்

படிவங்களை அவற்றின் பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்.

- கொள்முதல் படிவங்கள்
- விற்பனை படிவங்கள்
- கணக்கியல் படிவங்கள் மற்றும்
- கடிதப் படிவங்கள்.

பின்னர், தேவையான பிரதிகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் படிவங்களை வகைப்படுத்தலாம்.

ஒற்றை நகல் படிவங்கள்

ஒற்றை நகல் படிவம் என்பது ஒரே ஒரு நோக்கத்தை சேமிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் அலுவலக ஊழியரால் வைக்கப்படுகிறது.

பல நகல் படிவங்கள்

பல நகல் படிவங்கள் என்றால் இரண்டு பிரதிகளுக்கு மேல் தயாரிக்கப்படுகின்றன, ஆனால் தேவைகளுக்கு ஏற்ப. உதாரணமாக, மூன்று பிரதிகள் தயாரிக்கப்பட்டால் பல்வேறு துறைகளில் அல்லது பல்வேறு பிரிவுகளில் மூன்று ஊழியர்கள் அவர்களை வைத்திருக்கிறார்கள்.

பொதுவாக அலுவலக படிவங்கள் பயன்பாட்டு இடத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

வெளி தொடர்பு படிவங்கள்

தொடர்பு படிவங்களுக்கு வெளியே அலுவலகத்தில் வெளியில் இருந்து தகவல்களைச் சேகரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள் என்று பொருள். அவை கொள்முதல் ஆணைகள், விற்பனை விலைப்பட்டியல், வவுச்சர்கள் போன்றவை.

உள் அலுவலக படிவங்கள்

உள் அலுவலக படிவங்கள் என்பது நிறுவனத்திற்குள் தகவல்களைச் சேகரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்களைக் குறிக்கிறது. அவை கோரிக்கைகள், அறிக்கை படிவங்கள், கணக்கியல் படிவங்கள் மற்றும் போன்றவை.

9.5 நல்ல வடிவமைப்புள்ள படிவத்தின் சிறப்பியல்புகள்

கணினி ஆய்வாளர் ஒரு முழுமையான மற்றும் பயனுள்ள வடிவத்தை வடிவமைக்கும் திறன் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் வளங்களை வீணாக்கும் தேவையற்ற படிவங்கள் அகற்றப்பட வேண்டும். படிவங்கள் பணியின் போக்கை வழிநடத்துவதற்கான முக்கியமான கருவிகள ஆகும். அவை

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

முன்கூட்டியே அச்சிடப்பட்ட ஆவணங்களாகும், அவை பதில்களை தரப்படுத்தப்பட்ட வழியில் நிரப்ப வேண்டும். நிறுவன உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை படிவங்கள் பெறுகின்றன, அவை பெரும்பாலும் கணினியில் உள்ளீடாக இருக்கும். இந்த செயல்முறையின் மூலம், படிவங்கள் பெரும்பாலும் பயனர்களுக்கான மூல ஆவணங்களாக அல்லது மனிதர்கள் நுழைய வேண்டிய இணையவழி பயன்பாடுகளுக்கான உள்ளீடாக செயல்படுகின்றன.மக்கள் பயனுள்ளதாக இருக்கும் படிவங்களை வடிவமைக்க, படிவ வடிவமைப்பிற்கான நான்கு வழிகாட்டுதல்களைக் கவனிக்க வேண்டும்:

1. படிவங்களை நிரப்ப எளிதாக இருக்க வேண்டும்.
2. படிவங்கள் அவை வடிவமைக்கப்பட்ட நோக்கத்தை பூர்த்தி செய்கின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
3. வடிவமைப்பு படிவங்கள துல்லியமான நிறைவை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
4. படிவங்களை கவர்ச்சியாக வைத்திருங்கள்.

நான்கு வழிகாட்டுதல்கள் ஒவ்வொன்றும் பின்வரும் பிரிவுகளில் தனித்தனியாகக் கருதப்படுகின்றன.

படிவங்களை நிரப்ப எளிதானது

பிழையைக் குறைப்பதற்கும், வேகத்தை நிறைவு செய்வதற்கும், தரவை உள்ளிடுவதை எளிதாக்குவதற்கும், படிவங்களை எளிதில் நிரப்புவது அவசியம். படிவங்களின் விலை மிகக் குறைவானது, ஊழியர்கள் அவற்றை நிரப்புவதற்கும் பின்னர் தரவை உள்ளிடுவதற்கும் செலவழிக்கும் நேரத்தின் விலையுடன் ஒப்பிடும்போது தகவல் அமைப் பானது ஒரு படிவத்தில் உள்ளிடப்பட்ட தரவை, மின்னணு சமர்ப்பிப்பைப் பயன்படுத்தி, கணினியில் படியெடுக்கும் செயல்முறையை அகற்றுவது பெரும்பாலும் சாத்தியமாகும்.தகவல் அல்லது இணையவழி பரிவர்த்தனைகளுக்காக அமைக்கப்பட்ட வலைத்தளங்களை பார்வையிடும் பயனர்களால் திறக்கப்பட்ட தரவை அந்த முறை பெரும்பாலும் கொண்டுள்ளது.

படிவ ஓட்டம்

சரியான ஓட்டத்துடன் ஒரு படிவத்தை வடிவமைப்பது, படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதில் ஊழியர்களால் செலவிடப்படும் நேரத்தையும் முயற்சியையும் குறைக்கலாம். படிவங்கள் இடமிருந்து வலமாகவும், மேலிருந்து கீழாகவும் இருக்க வேண்டும். நியாயமற்ற ஓட்டம் கூடுதல் நேரம் எடுக்கும். படிவத்தின் ஏழு முக்கிய பிரிவுகள் பின்வருமாறு:

1. தலைப்பு.
2. அடையாளம் மற்றும் அணுகல்.
3. வழிமுறைகள்.
4. உடல்.
5. கையொப்பம் மற்றும் சரிபார்ப்பு.
6. மொத்த எண்ணிக்கை.
7. கருத்துக்கள்.

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

படிவங்களை கவர்ச்சியாக வைத்திருத்தல்

படிவங்களின் கவர்ச்சி கடைசியாகக் கையாளப்பட்டாலும், அதன் தோற்றத்தின் வரிசை அதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறைப்பதற்காக அல்ல. மாறாக, இது கடைசியாக உரையாற்றப்படுகிறது, ஏனெனில் முந்தைய பிரிவுகளில் விவாதிக்கப்பட்ட நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் படிவங்களை ஈர்க்கும் வகையில் செய்யப்படுகிறது. அழகியல் வடிவங்கள் மக்களை அவற்றில் ஈர்க்கின்றன மற்றும் ஊக்குவிக்கின்றன.

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

படவிளக்கம்

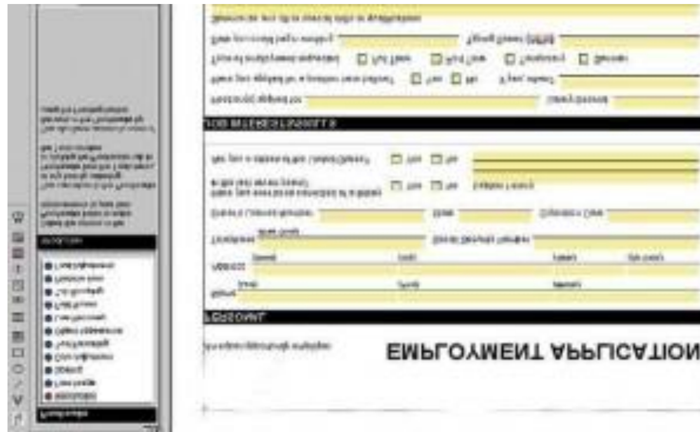
தெளிவான தலைப்பிடல் என்பது ஒரு படிவத்தை நிரப்ப எளிதான வேலையைச் செய்யக்கூடிய மற்றொரு நுட்பமாகும். படிவத்தை பூர்த்தி செய்த நபருக்கு வெற்று வரி, இடம் அல்லது பெட்டியில் எதை வைக்க வேண்டும் என்று தலைப்புகள் கூறுகின்றன. தலைப்பிடலுக்கான பல விருப்பங்கள் கீழே உள்ள படத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளன. இரண்டு வகையான வரி தலைப்புகள், இரண்டு வகையான சரிபார்ப்பு தலைப்புகள் மற்றும் ஒரு பெட்டி தலைப்பு மற்றும் அட்டவணை தலைப்பின் எடுத்துக்காட்டுகள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

பல்வேறு நோக்கம் கொண்ட நோக்கத்தை சந்தித்தல்

வணிகங்களுக்கான தகவல்களைப் பதிவு செய்தல், செயலாக்குதல், சேமித்தல் மற்றும் மீட்டெடுப்பதில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நோக்கங்களுக்காக படிவங்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன. சில நேரங்களில் வெவ்வேறு துறைகள் அல்லது பயனர்களுக்கு வெவ்வேறு தகவல்களை வழங்குவது விரும்பத்தக்கது ஆகும்,

துல்லியமான நிறைவை உறுதி செய்தல்

துல்லியமான நிறைவை உறுதிப்படுத்துதல் என்பது படிவங்கள் வடிவமைக்கப்படும்போது பொதுவாக தரவு சேகரிப்போடு தொடர்புடைய பிழை விகிதங்கள் கடுமையாக குறையும். படிவத்தைப் பயன்படுத்தும் போதெல்லாம் மக்கள் சரியானதைச் செய்கிறார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த வடிவமைப்பு மிகவும் முக்கியமானது. மீட்டர் வாசகர்கள் அல்லது சரக்கு எடுப்பவர்கள் போன்ற சேவை ஊழியர்கள் பொருத்தமான தளத்தில் தரவை ஸ்கேன் செய்ய அல்லது வேறுவிதமாக பயன்படுத்த கையடக்க சாதனங்களைப் பயன்படுத்தும்போது, தரவு உள்ளீட்டின் போது படியெடுத்தலின் கூடுதல் படி தவிர்க்கப்படுகிறது.



வணிக படிவங்களை கட்டுப்படுத்துதல்

வணிக படிவங்களை கட்டுப்படுத்துவது ஒரு முக்கியமான பணி. வணிகங்கள் பெரும்பாலும் படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு படிவ நிபுணரைக் கொண்டிருக்கின்றன, ஆனால் சில நேரங்களில் இந்த வேலை கணினி ஆய்வாளருக்கு விழும், அவர் படிவக் கட்டுப்பாட்டை அமைத்து செயல்படுத்துகிறார்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. படிவத்தை வரையறுக்கவும்
2. படிவ நிர்வாகத்தின் எந்த இரண்டு முக்கியத்துவத்தையும் பட்டியலிடுங்கள்
3. படிவக் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன?

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

9.6 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. **ஜே.சி.டெனியர்**,"அச்சிடப்பட்ட காகிதம் அல்லது அட்டை குறிக்கப்பட்ட தலைப்புகளுக்கு எதிராக உள்ளீடுகள் வழக்கமாக செய்யப்படுகின்றன". அலுவலக படிவம் ஒரு சாதனமாக வரையறுக்கப்படலாம், இதன் மூலம் ஒரு அலுவலகத்தின் பயனுள்ள மற்றும் பொருளாதார செயல்பாட்டிற்கு தேவையான தகவல்கள் சுருக்கமாக சேகரிக்கப்படுகின்றன.
2. படிவங்கள் அதைப் பயன்படுத்துபவர்களுக்கு உளவியல் தாக்கத்தை உருவாக்குகின்றன. படிவங்கள் சரியாக வடிவமைக்கப்படாவிட்டால் மக்கள் விரக்தியடைந்து சோர்வடையக்கூடும். . மோசமாக வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்கள் எழுத்தர் பணியில் அதிக எண்ணிக்கையிலான தவறுகளை விளைவிக்கின்றன. எனவே, எழுத்தர் பணியில் தவறுகளைத் தவிர்க்க நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்கள் தேவை
3. படிவங்கள் எழுத்தர்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை சரியான முறையில் வெளியேற்ற உதவுகின்றன. சரியான வகை படிவங்கள் நேரத்தையும் செலவையும் மிச்சப்படுத்துகின்றன. எனவே, கட்டுப்பாடற்ற வடிவமைப்பு மற்றும் படிவங்களைப் பயன்படுத்துவதை அனுமதிக்கக்கூடாது என்பது தெளிவாக புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது.

9.7 சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக படிவம், முக்கியத்துவம், வடிவமைக்கும் கொள்கைகள், படிவங்கள் செலவு கட்டுப்பாடு, படிவ வகைகள் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட படிவத்தின் அம்சங்கள் ஆகியவற்றின் பொருள், வரையறை, நோக்கங்கள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள்.

9.8 முக்கிய சொற்கள்

- **படிவங்கள்:** தகவல்களைச் சேகரித்து அனுப்ப பயன்படும் காகிதம் அல்லது அட்டைகளின் அச்சிடப்பட்ட தாள்கள்
- **படிவம் வடிவமைத்தல்:** நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அலுவலக படிவங்கள் மட்டுமே அலுவலகத்தின் நோக்கத்திற்கு உதவுகின்றன
- **படிவக் கட்டுப்பாடு:** எழுத்தர்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை சரியான முறையில் வெளியேற்றுவதற்கு படிவங்கள் உதவுகின்றன. சரியான வகை படிவங்கள் நேரத்தையும் செலவையும் மிச்சப்படுத்துகின்றன

அலுவலக படிவங்கள்

குறிப்புகள்

- **பல நகல் படிவங்கள்:** இரண்டு பிரதிகளுக்கு மேல் தயாரிக்கப்பட்டது
- **ஒற்றை நகல் படிவம்:** ஒரே ஒரு நோக்கத்தை கொண்டு சேமித்து, அலுவலக ஊழியர் யாரேனும் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- **படிவ ஓட்டம்:** சரியான பாய்ச்சலுடன் ஒரு படிவத்தை வடிவமைப்பது படிவத்தை பூர்த்தி செய்வதில் ஊழியர்களால் செலவிடப்படும் நேரத்தையும் முயற்சியையும் குறைக்கும்

9.9 கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரு பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரு ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரு சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

9.10 சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

NOTES

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலக படிவங்கள் என்றால் என்ன?
2. அலுவலக படிவத்தை எவ்வாறு வடிவமைப்பீர்கள்?
3. படிவம் வடிவமைத்தல் என்றால் என்ன?
4. படிவக் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன?
5. பல நகல் படிவங்கள் என்பதன் பொருள் கூறு.
6. பல படிவம் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. அலுவலக படிவத்தை எவ்வாறு வடிவமைப்பீர்கள்? அலுவலக படிவத்தை வடிவமைப்பதில் கவனிக்க வேண்டிய கொள்கைகள் யாவை
2. அலுவலக படிவத்தை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்துவீர்கள்?
3. அலுவலக படிவத்தின் வெவ்வேறு பகுதிகளை மாநில மற்றும் சுருக்கமாக விளக்குக?

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

அலகு -10 தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

அமைப்பு

10.1. அறிமுகம்
 10.1.1. ரெக்கார்டுகளின் வகைப்பாடு
 10.1.2. ரெக்கார்டுகளின் முக்கியத்துவம்
10.2. ரெக்கார்டுகளை பராமரிப்பதன் கொள்கைகள்
10.3. ரெக்கார்டுகளை பராமரிப்பதன் நோக்கங்கள்
10.4. பைல்ஸ் முறைகள்
 10.4.1. பைல்ஸ் தாக்கல் செய்வதற்கான நோக்கங்கள்
 10.4.2. பைல்ஸ் தாக்கல் செய்வதன் முக்கியத்துவம்
 10.4.3. பைல்ஸ் நிரப்பும் முறைகள்
 10.4.4. பைல்ஸ் நவீன முறையில் தாக்கல்
 10.4.5. அட்டவணைப்படுத்தல்
 10.4.6. அட்டவணையிடல் வகைகள்
10.5. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்
10.6. சுருக்கம்
10.7. முக்கிய சொற்கள்
10.8. கூடுதல் வாசிப்புகள்
10.9. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

10.1 அறிமுகம்

"கடந்த இரண்டு தசாப்தங்களில், மனிதன் 5000 ஆண்டுகளில் பதிவுசெய்யப்பட்ட வரலாற்றில் செய்ததை விட அதிகமான காகித ஆவணங்களை உருவாக்க முடிந்தது." **-ஜார்ஜ் ஜமோர் மாஸ்கோவிட்ஸ்**

தஸ்தாவேசுகள் பதிவு என்ற சொல் "எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக உருவாக்கப்பட்ட எந்தவொரு தரவு" என்று வரையறுக்கப்படலாம். எந்தவொரு வணிக அலுவலகத்திலும் உருவாக்கப்பட்ட, பெறப்பட்ட மற்றும் சேமிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் பிற ஆவணங்களின் பெரும்பகுதியை இது குறிக்கிறது. "பதிவு" என்ற சொல் ஒரு வணிகத்தால் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து வகையான தகவல் செயலாக்க ஊடகங்களையும் உள்ளடக்கியது, அவை கடிதங்கள் ஆதாரச்சீட்டுகள், அட்டைகள், பதிவேடுகள், கோப்புகள், நாடாக்கள் அல்லது பதிவுகளின் மைக்ரோ.ஃ.பார்ம்கள். ஒரு பொதுவான வணிகத்தில் பல வகையான பதிவுகள் உள்ளன. அவை முழு அமைப்பின் நினைவகத்தை உருவாக்குகின்றன.

10.1.1. ரெக்கார்டுகளின் வகைப்பாடு

ரெக்கார்டுகளை பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்.

கடிதப் பதிவுகள்

நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட அல்லது அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள், அறிவிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், குறிப்புகள் போன்றவை இதில் அடங்கும்.

கணக்கியல் பதிவுகள்

கணக்கு மற்றும் நிதி பதிவுகள், கணக்கு புத்தகங்கள், வவுச்சர்கள், விலைப்பட்டியல், ஆர்டர்கள், ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஆவணங்கள் போன்றவையாக இருந்தாலும் அவை பல்வேறு கணக்கியல் மற்றும் நிதி பரிவர்த்தனைகளுக்கு சான்றாகும்.

பணியாளர் பதிவுகள்

அமைப்பின் பணியாளர்கள் தொடர்பான பதிவுகள, செயல்திறன் பதிவுகள், தொழிலாளர் திருப்புமுனை பதிவுகள், ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட வரலாறுகள், ஊதியத் தாள்கள் அல்லது ஊதியங்கள் போன்றவை இதில் அடங்கும்

சட்ட பதிவுகள்

இந்த பதிவுகள் பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் பராமரிக்கப்படுகின்றன - வருமான வரி சட்டம், விற்பனை வரி சட்டம், நிறுவனங்கள் சட்டம் போன்றவை. அவை சட்ட நடவடிக்கைகளில் ஆதாரமாக இருக்கும் பதிவுகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

பிற வணிக பதிவுகள்

கொள்முதல் பதிவுகள் பங்கு பதிவுகள், விற்பனை பதிவுகள், உற்பத்தி மற்றும் செலவு பதிவுகள் மற்றும் மேற்கண்ட வகைகளின் கீழ் இல்லாத மற்ற அனைத்து பதிவுகளும் இதில் அடங்கும்.

10.1.2. ரெக்கார்டுளின் முக்கியத்துவம்

நவீன அலுவலக அறிக்கைகளில் விலைப்பட்டியல் ஒப்பந்த வவுச்சர் சுற்றறிக்கை நிமிடங்கள் அறிவிப்புகள் உரை பதிவு நிலையான பதிவு விலை பட்டியல்கள் போன்றவற்றில் பலவிதமான பதிவுகள் காணப்படுகின்றன. இந்த பதிவுகள் வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு எழுதப்பட்ட சான்றுகளாக இருக்கின்றன, மேலும் ஒவ்வொரு நாளும் நடைபெறும் ஏராளமான பரிவர்த்தனைகளை மறுபரிசீலனை செய்து வணிக பரிவர்த்தனைகளை பதிவுகள் செய்த பராமரிக்க வேண்டும்.

10.2. ரெக்கார்டுகளை பராமரிப்பதன் கொள்கைகள்

''ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியைக் கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகள், அதன் உருவாக்கம் அதன் இறுதி நிலைக்கு, ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியை உள்ளடக்கியது. உருவாக்கம், பயன்பாடு, சேமிப்பு, மீட்டெடுப்பு மற்றும் தன்மை போன்ற கட்டங்களைக் குறிக்கிறது.

லிட்டில்.்.பீல்டின் கூற்றுப்படி:''பதிவு மேலாண்மை, பரவலாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது: படிவங்கள், அறிக்கைகள், எழுதப்பட்ட பதிவு பதிவுகளை நிரப்புதல், தக்கவைத்தல், மைக்ரோ.்.பில்மிங் மற்றும் தொடர்புடைய சேவைகள் ஆகும்.

பதிவுகள் நிர்வாகத்தின் வழிகாட்டும் கொள்கையானது, தகவல் எப்போது, எங்கு தேவைப்படுகிறதோ, ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் திறமையான முறையில், நன்கு பராமரிக்கப்படும் சூழலில் கிடைப்பதை உறுதி செய்வதாகும். நிறுவனங்கள் அவற்றின் பதிவுகள் என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்:

பொறுப்புடைமை

ஒரு மூத்த நிர்வாகியை நியமிக்கவும், அவர் பதிவு செய்த திட்டத்திற்கு பொறுப்பேற்கவம் பொருத்தமான நபர்களுக்கு நிரல் பொறுப்பை ஒப்படைக்கவும், பணியாளர்களை வழிநடத்த கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளை பின்பற்றவும், நிரல் தணிக்கை செய்யவும், அனைத்து வணிக மேலாளர்களையும் தகவல் நிர்வாகம்

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

பதிவுகள் மேலாண்மை கொள்கைகள், கொள்கைகள் மற்றும் செலவுகள் ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பு ஏற்பதாகும்.

நேர்மை

நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது நிர்வகிக்கப்படும் பதிவுகள் நம்பகத்தன்மைக்கு உத்தரவாதத்தைக் கொண்டுள்ளன. பொருத்தமான மற்றும் நியாயமான உத்தரவாதங்களை வழங்கக்கூடிய தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளை அடையாளம் காணவும்.இதைச் செய்ய உத்தியோகபூர்வ பதிவுகள் மற்றும் வணிகத் தகவல்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டை முதலில் வரையறுத்து வகைப்படுத்த இது தேவைப்படுகிறது.

தகவல் நிர்ணயம்

தகவல்களை சரியான நேரத்தில், திறமையாக, துல்லியமாக மீட்டெடுப்பதை உறுதிசெய்யும் வகையில் பதிவுகளை பராமரிக்க வேண்டும்.

நினைவாற்றல்

வணிகம், சட்ட, ஒழுங்குமுறை, நிதி, செயல்பாட்டு மற்றும் வரலாற்றுத் தேவைகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, பதிவுகள் மற்றும் பிற தகவல்களை பொருத்தமான நேரத்திற்கு பராமரிப்பதாகும்.

நினைவாற்றல்

அதிகரிக்கும் வணிக மதிப்பு இல்லாத அல்லது வணிகத்திற்கான பொறுப்பை உருவாக்கும் பதிவுகளை நீக்க ஒரு ஐ.ஜி.பி வழங்குகிறது.

வெளிப்படைத்தன்மை

ஐ.ஜி.பி ஒரு பாதுகாக்கக்கூடிய, புரிந்துகொள்ளக்கூடிய மற்றும் திறமையான முறையில் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் உள் மற்றும் வெளி வணிக பங்குதாரர்களால் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

10.3. ரெக்கார்டுகள் பராமரிப்பதன் நோக்கங்கள்

ரெக்கார்டுகள் பராமரித்தல் என்பது பின்வரும் நோக்கங்களைக் கொண்டுள்ளது.

- ❖ முன்னேற்றத்தின் கணக்குகளை ஒரு வரிசையில் வைத்திருத்தல்.
- ❖ நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிப்பதை எளிதாக்குதல்.
- ❖ வணிக அமைப்பின் உண்மையான நிலையை அறிந்து கொள்வது
- ❖ குறிப்பாக் வணிகத் திட்டங்கள் மற்றும் முடிவெடுப்பதில் உதவுதல்.
- ❖ ஒரு காலகட்டத்தை மற்றொரு காலத்துடன் ஒப்பிடுவதை எளிதாக்குதல்.
- ❖ வெவ்வேறு தயாரிப்பு வரிகளுக்கு இடையிலான ஒப்பீடுகளை எளிதாக்குதல்.
- ❖ இரண்டு வணிக நிறுவனங்களுக்கிடையேயான ஒப்பீடுகளை எளிதாக்குதல்.
- ❖ பிழைகளைக் கண்டறியவும், மோசடிகளைத் தடுக்க உதவும்.
- ❖ வணிக செயல்பாடுகளின் செயல்திறனை எளிதாக்குதல்.

❖ பல்வேறு பதிவுகளை பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் வைத்திருத்தல் மற்றும் சட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்.

❖ ஒவ்வொரு வணிக பரிவர்த்தனைக்கும் எழுதப்பட்ட ஆதாரமாக பதிவுகளைப் பயன்படுத்துதல்.

❖ அலுவலக நடவடிக்கைகளில் செயல்திறனைக் கொண்டுவருதல்

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

10.4. பைல்ஸ் முறைகள்

எழுத்துறுதி தாக்கல் செய்வது என்பது ஒரு வகையான பதிவு. ஆவணங்கள் எதிர்கால தரவுகளில் பயன்படுத்தக் கூடிய வகையில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்றன, இது பதிவுகளை உருவாக்குவதற்கான துல்லியமான நோக்கமாகும். வணிக பரிவர்த்தனையின் பதிவுகளை பாதுகாப்பதற்கான ஒரு வழிமுறையை வழங்குநர்கள் தாக்கல் செய்கிறார்கள். கடிதங்கள், சுழற்சிகள், அறிக்கைகள், ஒப்பந்தம், அறிக்கை கடிதங்கள் போன்றவை கடிதங்களின் வடிவங்கள் ஆகும். எனவே, தாக்கல் செய்வது என்பது இந்த ஆவணங்களை முறையாகவும் விஞ்ஞான ரீதியாகவும் பாதுகாக்கும் செயல்முறையாகும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒவ்வொரு நாளும் ஏராளமான கடிதங்களைப் பெற்று அனுப்புகின்றன.

இது ஒரு முறையான மற்றும் விஞ்ஞான வழியில் தகவல்களை ஒழுங்கமைத்து சேமித்து வைக்கும் செயல்முறையாகும், இதனால் தேவைப்படும் போது எந்த சிரமமும் இல்லாமல் கண்டுபிடிக்க முடியும். முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அலுவலக பணிகளுக்கு அனைத்து ஆவணங்களும் தகவல்களும் மதிப்புமிக்கவை எனினும் தாக்கல் செய்வது ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கியமான செயல்பாடாக கருதப்படுகிறது. ஒரு அலுவலகத்தின் வெற்றி மற்றும் செயல்திறன் முக்கியமான தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் விளக்கக்காட்சி, பாதுகாப்பு மற்றும் விரைவான தன்மையைப் பொறுத்து அமையும்.

அன்றாட வணிக செயல்பாட்டில் பல ஆவணங்கள் பெறப்படுகின்றன, அனுப்பப்படுகின்றன மற்றும் உருவாக்கப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்கள் வணிக செயல்பாட்டிலும் சில முடிவுகளை எடுப்பதிலும் மிக முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. எனவே அத்தகைய ஆவணங்கள் தேவைப்படும் நேரத்தில் பெற பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். அதற்காக ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் ஒரு தாக்கல் முறை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, தாக்கல் என்பது எதிர்கால குறிப்பு அல்லது ஆதாரங்களுக்காக உத்தியோகபூர்வ ஆவணத்தை முறையாகவும் விஞ்ஞான ரீதியாகவும் பாதுகாக்கும் செயல்முறையாகும். இது ஆவணங்கள், கடிதங்கள் போன்றவற்றை ஒரு கோப்பில் வைக்கிறது. இது எதிர்கால குறிப்புக்காக முக்கியமான ஆவணங்களை சேமிக்கும் அறிவியல் மற்றும் முறையான செயல்முறையாகும்.

லெ.ஃ.பிங்கின் கூற்றுப்படி, ‘‘தாக்கல் செய்வது என்பது அசல் பதிவுகளை அல்லது அவற்றின் நகல்களை ஒழுங்கமைத்து வரிசைப்படுத்தும் செயல்முறையாகும், அவை தேவைப்படும்போது அவற்றை எளிதாகக் கண்டுபிடிக்க முடியும்’’.

10.4.1. பைல்ஸ் தாக்கல் செய்வதன் நோக்கங்கள்

பைல்ஸ் தாக்கல் செய்வதற்கான முக்கிய நோக்கம் முக்கியமான கடிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாப்பது ஆகும்.

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

எந்தவொரு ஆவணங்களையும் குறிப்புக்காக விரைவாகக் கண்டறியும் வகையில் முறையாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவற்றில் சில துணை நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

ஆவணங்களின் சேகரிப்பு மற்றும் வகைப்பாடு

இது தாக்கல் செய்வதற்கான முதல் குறிக்கோள். ஒரு அலுவலகம் ஒவ்வொரு நாளும் உள் மற்றும் வெளி மூலங்களிலிருந்து ஏராளமான ஆவணங்களைப் பெற்று அனுப்புகிறது. அவை அறிக்கைகளாக இருக்கலாம். வவுச்சர்கள், பில்கள், ஒப்பந்தங்கள். எனவே, இந்த ஆவணங்கள் அவற்றின் தன்மை மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பல்வேறு வகைகளாக வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு

தரவு சேகரிப்பின் பின்னர் தாக்கல் செய்வதற்கான மற்றொரு நோக்கம் எதிர்கால குறிப்புக்காக ஆவணங்களை பாதுகாப்பதாகும். தாக்கல் செய்வது எலிகள், பூச்சிகள், தூசி, நீர் மற்றும் நிறுவனத்தின் நேர்மையற்ற ஊழியர்களிடமிருந்தும் அனைத்து முக்கிய ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பது ஆகும்

ஆவணங்களின் முறையான ஏற்பாடு

தாக்கல் செய்வதன் நோக்கம் அனைத்து ஆவணங்களையும் விஞ்ஞான மற்றும் முறையான வரிசையில் முறையான இழுப்பறைகள், ரேக்குகள் மற்றும் அமைச்சரவையில் ஏற்பாடு செய்வதாகும், இதனால் தேவைப்படும் போது எந்த சிரமமும் இன்றி தகவல்களைள பெற முடியும்.

ஆதாரம் வழங்கவும்

ஒரு நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு பாடங்களின் விஷயங்களைப் பற்றி பல பரிவர்த்தனைகள் நடைபெறுகின்றன. வணிக நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கம், வாடிக்கையாளர்கள், பிற வணிக அமைப்பு போன்ற பல்வேறு கட்சிகளுக்கிடையேயான தவறான புரிதல் மற்றும் மோதல்களைத் தீர்ப்பதற்கு தாக்கல் செய்ய உதவுகிறது. பின்னர் பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் தேவைப்படும் போதெல்லாம் ஆதாரமாக வழங்கப்படலாம்.

அலுவலக வேலைகளில் விரைவான தன்மை

உத்தியோகபூர்வ பணிகளில் விரைவுபடுத்துவதே நல்ல தாக்கல் முறையின் நோக்கங்கள். ஆவணங்கள், தகவல் மற்றும் பொருட்கள் முறையாக தாக்கல் செய்யப்பட்டால், அவை தேவைப்படும் போதெல்லாம் எளிதாகக் கண்டறியப்படும், இது ஒரு உத்தியோகபூர்வ வேலையின் விரைவான செயல்திறனுக்கு உதவுகிறது.

தகவல்களை வழங்கவும்

திட்டங்கள், கொள்கைகளை வகுத்தல் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு விரைவான மற்றும் பகுத்தறிவு முடிவை எடுப்பதற்கு வெவ்வேறு தேதிகள் மற்றும் தேவையான தகவல்களை தாக்கல் செய்தல் வழங்குகிறது.

ஊழியர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் வழங்குதல்

தாக்கல் செய்வது ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் கடமைகளைச் செய்வதில் சரியான வழிகாட்டுதலை வழங்குகிறது, இது ஊழியர்களின் பணி திறனை மேம்படுத்துகிறது.

10.4.2. அலுவலகம் மற்றும் நிறுவனத்தில் தாக்கல் செய்வதன் முக்கியத்துவம்

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

எந்தவொரு அலுவலகத்திலும் தாக்கல் செய்வது ஒரு முக்கியமான செயலாகும். பெரிய, நடுத்தர அல்லது சிறிய ஒவ்வொரு வகை அலுவலகங்களுக்கும் இது முக்கியம். உத்தியோகபூர்வ பணிகளை சீராக செயல்படுத்துவதில் இது மிக முக்கியமான பங்கு வகிக்கிறது. தாக்கல் செய்வதன் முக்கியத்துவத்தை பின்வரும் புள்ளிகளிலிருந்து முன்னிலைப்படுத்தலாம்:

குறிப்புகள்

பதிவுகளின் பாதுகாப்பு

தாக்கல் செய்த பதிவுகளை பாதுகாப்பான பெட்டிகளிலும், இழுப்பறைகளிலும் வைத்திருப்பதன் மூலம் பாதுகாக்கிறது, இதனால் முக்கியமான ஆவணங்கள் எலிகள், பூச்சிகள், நீர், சூரிய ஒளி, தூசி மற்றும் அலுவலகத்தின் நேர்மையற்ற ஊழியர்களிடமிருந்தும் பாதுகாக்கப்படலாம்.

சச்சரவுகளை அமைப்பதில் உதவியாக இருக்கும்

ஒப்பந்தக் கட்சிகளிடையே மோதல்களை அமைப்பதற்கு தாக்கல் செய்வது முக்கியம். ஆதாரம் காட்ட ஒப்பந்தம் தொடர்பான ஆவணம் தேவைப்படும். சட்டங்கள் தொடர்பான வழக்குகள் நீதிமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம். ஆவணங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள உண்மைகளையும் புள்ளிவிவரங்களையும் யாரும் மறுக்க முடியாது

திட்டமிடல் மற்றும் முடிவெடுப்பதில் உதவுகிறது

பயனுள்ள திட்டங்களை வகுத்தல் மற்றும் நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டில் விரைவான, பகுத்தறிவு மற்றும் சரியான முடிவை எடுப்பது, இது கடந்த பதிவுகளிலிருந்து கிடைக்கிறது. எனவே, தாக்கல் செய்வது முக்கியம்.

சிறந்த கட்டுப்பாடு

வணிக பரிவர்த்தனைகளை ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு தாக்கல் முறை உதவுகிறது. நவீன வணிக பரிவர்த்தனைகள் பல்வேறு ஆவணங்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. பல வகையான ஆவணங்கள் தினமும் பெறப்பட்டு அனுப்பப்படுகின்றன. அந்த ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்பட்டு விஞ்ஞான வழியில் இயற்கையாகவே மேலாண்மை செயல்திறனை மதிப்பிடுவதிலும் சரியான நடவடிக்கை எடுப்பதிலும் பெரும் உதவியைப் பெறும்.

பின்தொடர்வுகளை எளிதாக்குகிறது

ஆணைகளைப் பாதுகாத்தல், கொடுப்பனவுகளைச் சேகரித்தல் மற்றும் விதிகள், கொள்கைகள் போன்றவற்றைப் பின்தொடர்வது அவசியம். பதிவுசெய்தல் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதன் மூலம் பின்தொடர் நடவடிக்கைக்கு உதவுகிறது

10.4.3. நிரப்பும் முறைகள்

பல்வேறு வகையான தாக்கல் முறை உள்ளது. அலுவலகம் அதன் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒரு தாக்கல் முறையை பின்பற்ற வேண்டும். பரந்த பொருளில் தாக்கல் செய்யும் முறையை இரண்டு பகுதிகளாக வகைப்படுத்தலாம்:

பாரம்பரிய தாக்கல் முறை

அலுவலக நிர்வாகத்தின் ஆரம்ப கட்டத்தில் பாரம்பரிய தாக்கல் முறை பயன்படுத்தப்பட்டது. வணிகத்தின் அளவு சிறியதாக

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

இருந்தபோது மற்றும் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை குறைவாக இருந்தபோது, பழையதாக இருந்தபோதிலும், அவை சிறு வணிக நிறுவனத்தில் நடைமுறையில் உள்ளன. சில முக்கியமான பழைய தாக்கல் முறை கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது:

கம்பி அல்லது ஸ்பைக் தாக்கல்

இது தாக்கல் செய்யும் முறையின் பழமையான மற்றும் மலிவான முறைகள். இந்த முறையின் கீழ், ஒரு அடி நீளமுள்ள ஒரு மெல்லிய எஃகு கம்பி, மேல் முனையிலிருந்து ஒரு கொக்கி உருவாக்கப் பயன்படுகிறது, மேலும் கீழே ஒரு மர அல்லது பிளாஸ்டிக் வட்டு தடுப்பாளராக செயல்பட சரி செய்யப்படுகிறது. உள்வரும் அனைத்தும் தேதி வரிசையில் திரிக்கப்பட்டன. கொக்கி கம்பி வழக்கமாக சுவரில் சரி செய்யப்பட்ட ஆணியில் தொங்கவிடப்படுகிறது அல்லது வட்டில் வைக்கப்படுகிறது. இது தற்காலிக வகை ஆவணங்களை வைத்திருக்க பயன்படுகிறது.

நன்மைகள்

- இந்த முறை மிகவும் எளிது. அலுவலக ஊழியர்கள் எவரும் சிரமமின்றி இதைப் பயன்படுத்தலாம்.
- இது மிகவும் மலிவான முறையாகும், ஏனெனில் கம்பி மட்டுமே தாக்கல் செய்ய போதுமானது.
- இதற்கு குறைந்தபட்ச நேரமும் இடமும் தேவை.

குறைபாடுகள்

- இது பெருவணிகத்திற்கு ஏற்றதல்ல.
- இது கவர்ச்சிகரமானதல்ல.
- ஆவணங்கள் திறந்து வைக்கப்படுவதால் ஆவணங்களை இழக்க அதிக வாய்ப்பு உள்ளது.
- கடிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் தூசி அல்லது நீர் சேதத்திலிருந்து பாதுகாக்கப்படுவதில்லை.
- ரகசியத்தை பராமரிக்க முடியாது.

புறா துளை நிரப்புதல்

தாக்கல் செய்வதற்கான மற்றொரு பழைய முறை புறா முழு அமைப்பாகும். இந்த முறையில், பல துளைகளைக் கொண்ட அல்மிரா, புறா துளைகளைப் போலவே காணப்படுகிறது, இது கடிதங்களைத் தாக்கல் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு துளைக்கும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எழுத்துக்கள் அல்லது எண்களை தேவைக்கேற்ப பெயரிடலாம். கடிதங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அகரவரிசை அல்லது எண் வரிசைக்கு ஏற்ப துளைக்குள் வைக்கலாம். வெவ்வேறு துறைகளின் தினசரி உள் அஞ்சலுக்கு இதைப் பயன்படுத்தலாம். இந்த தாக்கல் முறையின் கீழ் 24 பெட்டிகளுடன் அல்மிரா பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

நன்மைகள்

- புறா துளை தாக்கல் புரிந்துகொள்ள எளிதானது மற்றும் செயல்பட எளிதானது.
- இது மிகவும் சிக்கனமானது.
- காகிதம் அல்லது ஆவணங்கள் விரைவாக கிடைக்கும்.

- இது தூசி, நீர் மற்றும் பூச்சிகளுக்கு எதிராக ஆவணங்களை பாதுகாக்கிறது.

குறைபாடுகள்

- பெரிய அமைப்புக்கு இது பொருத்தமானதல்ல.
- சிறிய இடம் என்பதால் வெவ்வேறு அளவிலான ஆவணங்களை சேமிக்க முடியாது.
- ஆவணங்களைத் தேடுவதற்கு நேரம் எடுக்கும்.
- புறா துளைகள் திறந்திருப்பதால் ரகசியத்தை பராமரிக்க முடியாது.

அட்டை வாரியம் தாக்கல்

இந்த அட்டை பலகை தாக்கல் செய்யும் அமைப்பில், தடிமனான அட்டை பலகை பயன்படுத்தப்படுகிறது. அட்டைப் பெட்டியின் இருபுறமும் கவர் காகிதம் இருக்கும். அனைத்து கடிதங்களும் ஆவணங்களும் அட்டைப் பெட்டியின் உள்ளே வைக்கப்படும், அவை கவர் காகிதத்தால் மூடப்பட்டு சரிகை அல்லது தடிமனான நூலால் கட்டப்படும். வெவ்வேறு வகையான ஆவணங்களை தனி அட்டை கோப்புகளில் தாக்கல் செய்யலாம். இந்த கோப்புகளை அல்மிராவில் பாதுகாப்பிற்காக சேமிக்க முடியும். இந்த வகையான தாக்கல் முறை சிறு வணிகத்திற்கு ஏற்றது.

நன்மைகள்

- இது மிகவும் எளிமையானது மற்றும் எளிதானது.
- இது மலிவானது.
- இது அல்மிராவில் வைக்கப்படலாம் என்பதால் இது பாதுகாப்பானது.
- இது மிகவும் கச்சிதமானது மற்றும் சிறிய அலுவலக இடம் தேவை.

குறைபாடுகள்

- பெரிய வகை வணிக அமைப்புக்கு இது பொருத்தமானதல்ல.
- அட்டவணைப்படுத்தல் இல்லாததால் ஆவணத்தைக் கண்டுபிடிக்க நேரம் எடுக்கும்.
- ஆவணங்கள் தவறாக இடப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன.

பெட்டி தாக்கல்

பெட்டி கோப்புகள், பெயர் குறிப்பிடுவது போல 3 முதல் 4 அங்குல ஆழத்தில் உள்ள பெட்டியின் வடிவத்தில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. ”பெட்டிகளை சரியான இடங்களில் வைத்திருக்க வசந்த கிளிப்புடன் பெட்டிகள் பொருத்தப்பட்டுள்ளன. சில நேரங்களில் காகிதங்கள் மணிலா கோப்புறைகளில் வைக்கப்படலாம், அவை பெட்டியில் வைக்கப்படலாம்.” ஆவணங்கள் காலவரிசைப்படி தாக்கல் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனி பெட்டிகளைப் பயன்படுத்தலாம். ஆவணங்கள் பெட்டியில் வைக்கப்பட்டுள்ளதால், இது பெட்டி தாக்கல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

நன்மைகள்

- புரிந்து கொள்வது மிகவும் எளிது மற்றும் செயல்பட எளிதானது
- இது மிகவும் மலிவானது.

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

- பதிவுகளை பாதுகாக்க இதற்கு பெட்டி மட்டுமே தேவை.
- பெட்டி மூடப்பட்டுள்ளது, எனவே இது பாதுகாப்பான அமைப்பு.
- ஆவணத்தை குத்துவது அவசியமில்லை.

குறைபாடுகள்

- பெரிய வகையான வணிக அமைப்புக்கு இது பொருத்தமற்றது.
- நடுத்தரத்திலிருந்து ஒரு ஆவணத்தை எடுக்க இது சிக்கலை உருவாக்குகிறது.
- இது குறைந்த இடத்தைக் கொண்டிருப்பதால் இது நெகிழ்வானதல்ல.
- ஆவணங்கள் தவறாக இடப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன.

நகல் புத்தக முறையை அழுத்தவும்

இந்த முறையின் கீழ் அனைத்து வெளிப்புற எழுத்துக்களும் ஒரு புத்தகத்தில் நகலெடுக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கடிதத்தின் கூடுதல் கார்பன் நகலைப் பெறுவதே நடைமுறையில் உள்ளது. பிரதிகள் பின்னர் காலவரிசைப்படி முதன்மை கோப்பில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்றன. இது ஆதாரமாக மாறக்கூடிய ஆவணங்களை பாதுகாக்க உதவுகிறது. ஆனால் இது ஒரு நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும் முறை. ஆவணங்களின் இருப்பிடம் மற்றும் குறுக்கு குறிப்பு கடினம்.

நன்மைகள்

- அனுப்பப்பட்ட கடிதங்களின் பிரதிகள் இங்கே பாதுகாப்பாக உள்ளன.
- பாதுகாக்கப்பட்ட கடிதங்களை ஆதாரமாகப் பயன்படுத்தலாம்.
- ஆவணத்தின் எளிதான இடம்.

குறைபாடுகள்

- அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை மட்டுமே இது பாதுகாக்கிறது.
- ஒரு கடிதம் புத்தகத்தில் வரையறுக்கப்பட்ட பக்கங்கள் உள்ளன. எனவே நெகிழ்வுத்தன்மை குறைவு.
- இது ஒரு பாதுகாப்பற்ற முறையாகும், ஏனெனில் ஒரு எழுத்தர் அடிக்கடி ஆவணங்களை எடுக்க வேண்டும்.

10.4.4. நவீன தாக்கல் முறைகள்

வழக்கமான தாக்கல் முறைகள் மற்றும் உபகரணங்கள் பெரிய அளவிலான அமைப்பின் நிலைப்பாட்டில் வழக்கற்றுப் போய்விட்டன மற்றும் பயனற்றவை. பதிவின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவாக இருந்தபோது இந்த உபகரணங்கள் பயனுள்ளதாக இருந்தன. ஒரு நவீன வணிகத்தின் தாக்கல் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக பல அதிநவீன, மேம்படுத்தப்பட்ட மற்றும் புதிய தாக்கல் சாதனங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன, இவை வகைப்படுத்தப்படலாம்.

- கிடைமட்ட தாக்கல்.
- செங்குத்து தாக்கல்.

கிடைமட்ட தாக்கல்

கிடைமட்ட தாக்கல் கோப்புகளின் கிடைமட்ட நிலைகளை குறிக்கிறது. இந்த முறைகளின் கீழ், காகிதங்கள், கோப்புறைகள், பிற கொள்கலன்கள் கிடைமட்ட அல்லது தட்டையான நிலையில்

வைக்கப்பட்டுள்ளன ''ஒன்று மற்றொன்றுக்கு மேல் அலமாரிகளில் அல்லது மேலோட்டமான இழுப்பறைகளில் வைக்கப்பட்டுள்ளது.'' தாள் காலவரிசைப்படி (தேதி வாரியாக) தாக்கல் செய்யப்படுகிறது. இந்த கோப்புகள் பலவிதமான கோப்புறைகளில் வருகின்றன. இவற்றில் சில.

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்



தட்டையான கோப்புகள்

இவை அட்டை அல்லது தடிமனான காகிதங்களின் அட்டைகளாகும், அவை உலோக கீல்கள் பொருத்தப்பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளர் அல்லது பாடத்திற்கும் ஒரு தனி அட்டை (கோப்பு) ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் வாடிக்கையாளர் அல்லது பொருள் தொடர்பான அனைத்து கடித மற்றும் ஆவணங்களும் அந்த அட்டையில் காலவரிசைப்படி வைக்கப்பட்டுள்ளன



கோப்புகளை பரப்புங்கள்

இவை வலுவான உலோக வளைவுகளைக் கொண்ட வலுவான அட்டை கோப்புறைகள், அவை இலைகளால் இயக்கப்படலாம். ஒரு காகிதத்தை தாக்கல் செய்ய வேண்டுமானால், அது ஒரு குத்தும் இயந்திரத்தின் உதவியுடன் துளைகளால் குத்தப்படுகிறது் நெம்புகோல் பின்னர் மேல்நோக்கி நகர்த்தப்படுகிறது, இது நீரூற்றுகள் அல்லது உலோக வளைவுகளைத் திறக்கும்.



செங்குத்து தாக்கல்

செங்குத்து தாக்கல் கோப்புகளின் செங்குத்து நிலையை குறிக்கிறது. இந்த முறையின் கீழ், காகித கோப்புறைகள் அல்லது

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

கோப்புகள் நிமிர்ந்து அல்லது நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படுகின்றன. இந்த அமைப்பு கிடைமட்ட தாக்கல் முறையின் முன்னேற்றமாகும், இதில் ஒரு காகிதம் அல்லது ஆவணத்தை கண்டுபிடிப்பதில் அதிக நேரம் செலவிடப்படுகிறது.



கோப்புறைகள்

கோப்புறைகள் செங்குத்து தாக்கல் செய்வதற்கான அடிப்படை. அவை மணிலா காகிதம் அல்லது வேறு சில வலுவான காகிதங்களால் ஆனவை மற்றும் அவை ஆவணங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை வைத்திருக்கப் பயன்படுகின்றன.

அலமாரிகள்

பொது அலுவலக பயன்பாட்டிற்காக மரம் அல்லது எஃகு செய்யப்பட்ட செங்குத்து தாக்கல் பெட்டிகளும் நான்கு இழுப்பறைகளுடன் பொருத்தப்பட்டுள்ளன. இந்த பெட்டிகளில் உள்ள இழுப்பறைகள் பந்து தாங்கு உருளைகளில் இயங்குகின்றன, மேலும் கோப்புறைகளை நிற்கும் நிலையில் வைத்திருக்க போதுமான ஆழத்தில் உள்ளன.

- ❖ இடைநீக்கம் தாக்கல்.
- ❖ பக்கவாட்டு தாக்கல்.
- ❖ திறந்த-அலமாரி தாக்கல்.
- ❖ காணக்கூடிய தாக்கல் (அட்டை தாக்கல்).

10.4.5. அட்டவணைப்படுத்தல்

ஒரு அட்டவணைப்படுத்தல் என்பது சுட்டிக்காட்டும் அல்லது குறிக்கும் எதையும். தேவையான கோப்பு அல்லது பதிவுகளின் இருப்பிடத்திற்கு இது ஒரு தயாராக வழிகாட்டியாகும். இது தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை தீர்மானிக்கும் செயல்முறையாகும். தாக்கல் செய்வதற்கும் கண்டுபிடிப்பதற்கும் இது ஒரு முக்கியமான உதவியாகும், ஏனெனில், பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக ஏராளமான கோப்புகள் பராமரிக்கப்படும்போது, அவை அமைந்திருக்கலாம் என்பது ஒருவித வழிகாட்டியால் குறிக்கப்படுகிறது, இது குறியீட்டு என அழைக்கப்படுகிறது.

10.4.6. குறியீட்டு வகைகள்

பல்வேறு வகையான அட்டவணைப்படுத்தல் குறியீட்டு முறைகளின் முறைகள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. சில முக்கியமான வகை குறியீடுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

பக்க அட்டவணை

ஒரு சாதாரண பக்க குறியீட்டில் எழுத்துக்களின் ஒவ்வொரு எழுத்துக்கும் ஒரு பக்கம் உள்ளது, எழுத்துக்களைக் காட்டும்

தாவலுடன் பொருத்தப்பட்டிருக்கும், மேலும் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் அந்த கடிதத்துடன் தொடங்கி தொடர்புடைய பக்க எண்ணை மேற்கோள் காட்டும். இந்த வகை குறியீடு பின்வரும் வடிவங்களை எடுக்கலாம்:

- கட்டுப்பட்ட புத்தக அட்டவணை.
- தளர்வான இலை அட்டவணை.
- உயிர் அட்டவணை.

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

தளர்வான அல்லது செங்குத்து அட்டை அட்டவணை

ஒரு சாதாரண பக்க குறியீட்டின் சிரமங்களை (வரம்புகளை) சமாளிக்க ஒரு தளர்வான அட்டை அட்டவணை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது சிறிய அளவிலான (12cms x 7cms) பல அட்டைகளைக் கொண்டுள்ளது, ஒவ்வொன்றும் குறியீட்டின் ஒரு உருப்படியுடன் தொடர்புடையது. குறிப்புகள் தலைப்பு ஒரு அட்டையின் மேல் விளிம்பில் எழுதப்பட்டுள்ளது, மேலும் மீதமுள்ள இடம் தொடர்புடைய பதிவைக் காணக்கூடிய இடத்தைக் குறிக்கப் பயன்படுகிறது.

காணக்கூடிய அட்டை அட்டவணை

இந்த அமைப்பின் கீழ், அட்டைகள் ஒரு ஆழமற்ற தட்டில் அல்லது உலோக சட்டத்தில் வெளிப்படையான அட்டைகளில் தட்டையாக வைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு அட்டையும் உலோக கீலில் பொருத்தப்பட்டிருக்கும், இதன் மூலம் அதற்கு முன்னால் உள்ள ஒன்றை ஒன்றுடன் ஒன்று ஒட்டுகிறது.

துண்டு அட்டவணை

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும், எந்த அமைப்பாக இருந்தாலும், நிருபர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள் மற்றும் தொலைபேசி எண்கள் போன்றவற்றின் பட்டியலைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. பதிவை வரையறுக்கவும்
2. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன?
3. பதிவு நிரப்புவதன் பொருள் என்ன?
4. கடித அறிக்கை என்றால் என்ன?

10.5. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. பதிவு என்ற சொல் ”எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக உருவாக்கப்பட்ட எந்தவொரு எழுதப்பட்ட தரவு” என்று வரையறுக்கப்படலாம். எந்தவொரு வணிக அலுவலகத்திலும் உருவாக்கப்பட்ட, பெறப்பட்ட மற்றும் சேமிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் மற்றும் பிற ஆவணங்களின் பெரும்பகுதியை இது குறிக்கிறது.
2. ஒரு அட்டவணைப்படுத்தல் என்பது சுட்டிக்காட்டும் அல்லது குறிக்கும் எதையும். தேவையான கோப்பு அல்லது பதிவுகளின் இருப்பிடத்திற்கு இது ஒரு தயாராக வழிகாட்டியாகும். இது தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை தீர்மானிக்கும் செயல்முறையாகும்.
3. தாக்கல் செய்வது என்பது ஒரு வகையான பதிவு. ஆவணங்கள் எதிர்கால தரவுகளில் பயன்படுத்தக் கூடிய வகையில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்றன, இது பதிவுகளை உருவாக்குவதற்கான துல்லியமான நோக்கமாகும். வணிக பரிவர்த்தனையின்

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

குறிப்புகள்

பதிவுகளை பாதுகாப்பதற்கான ஒரு வழிமுறையை வழங்குநர்கள் தாக்கல் செய்கிறார்கள். கடிதங்கள், சுழற்சிகள், புல்லட்டின், அறிக்கைகள், வவுச்சர், ஒப்பந்தம், அறிக்கை கடிதங்கள் போன்றவை கடிதங்களின் வடிவங்கள்.

4. நவீன அலுவலக கடித அறிக்கைகளில் விலைப்பட்டியல், ஒப்பந்த வவுச்சர், சுற்றறிக்கை நிமிடங்கள் , அறிவிப்புகள் , உரை பதிவு, நிலையான பதிவு, விலை பட்டியல், பட்டியல்கள் போன்றவற்றில் பலவிதமான பதிவுகள் காணப்படுகின்றன.

10.6. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், பதிவுகளை பராமரித்தல், பதிவுகளின் வகைப்பாடு, முக்கியத்துவம், பதிவுகளை பராமர்த்தல் கொள்கைகள், அலுவலக பதிவு பராமரிப்பதின் நோக்கங்கள், நன்மைகள் பைல்ஸ் நிரப்புதல், அதன் முக்கியத்துவம், முறைகள், நவீன முறையில் நிரப்புதல் முறைகள், அட்டவணைப்படுத்தல்,அமைப்பின் அட்டவணைப்படுத்தலின் வகைகள் மற்றும் பதிவுகள் உருவாக்கம், விநியோகம், பராமரிப்பு, தக்கவைத்தல், பாதுகாத்தல், மீட்டெடுப்பு மற்றும் அகற்றல் ஆகியவற்றைப் பற்றி இந்த அலகில் பார்த்தோம்.

10.7. முக்கிய சொற்கள்

- **பதிவு**: ஒரு வணிகத்தால் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து வகையான தகவல் செயலாக்க ஊடகங்களும், அவை கடிதங்கள், வவுச்சர்கள், அட்டைகள், பதிவேடுகள், கோப்புகள், நாடாக்கள் அல்லது பதிவுகளின் மைக்ரோ.ஃ.பார்ம்களின் வடிவங்களில் இருந்தாலும்
- **பதிவு மேலாண்மை:** ஒரு பதிவின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியைக் கட்டுப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகள், அதன் உருவாக்கம் அதன் இறுதி நிலைக்கு
- **தாக்கல்:** பதிவு வைத்தல் ஒரு வடிவம். ஆவணங்கள் எதிர்கால தரவுகளில் பயன்படுத்தக் கூடிய வகையில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்றன, இது பதிவுகளை உருவாக்குவதற்கான துல்லியமான நோக்கமாகும்.
- **பெட்டி கோப்புகள்:** 3 முதல் 4 அங்குல ஆழத்தில் இருக்கும் பெட்டியின் வடிவம் காகிதங்களை தாக்கல் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- **அட்டவணைப்படுத்தல்:** ஒரு அட்டவணைப்படுத்தல் என்பது சுட்டிக்காட்டும் அல்லது குறிக்கும் எதையும். தேவையான கோப்பு அல்லது பதிவுகளின் இருப்பிடத்திற்கு இது ஒரு தயாராக வழிகாட்டியாகும்.
- **கோப்புறைகள்:** செங்குத்து தாக்கல் செய்வதற்கான அடிப்படை. அவை மணிலா காகிதம் அல்லது வேறு சில வலுவான காகிதங்களால் ஆனவை மற்றும் அவை ஆவணங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை வைத்திருக்கப் பயன்படுகின்றன.
- **கிடைமட்ட தாக்கல்:** கோப்புகளின் கிடைமட்ட நிலைகள். இந்த முறைகளின் கீழ், காகிதங்கள், கோப்புறைகள், பிற

கொள்கலன்கள் கிடைமட்ட அல்லது தட்டையான நிலையில் வைக்கப்படுகின்றன ''ஒன்று அலமாரிகளில் அல்லது மேலோட்டமான இழுப்பறைகளில் ஒன்றின் மேல்.

தஸ்தாவேசுகள் பராமரிப்பு

- **நகல் புத்தக முறையை அழுத்தவும்:** இந்த முறையின் கீழ் அனைத்து வெளிப்புற எழுத்துக்களும் ஒரு புத்தகத்தில் நகலெடுக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கடிதத்தின் கூடுதல் கார்பன் நகலைப் பெறுவதே நடைமுறையில் உள்ளது.

குறிப்புகள்

- **பாரம்பரிய தாக்கல் முறை:** அலுவலக நிர்வாகத்தின் தொடக்க நிலை. வணிகத்தின் அளவு சிறியதாக இருந்தபோது மற்றும் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை குறைவாக இருந்தபோது, பழையதாக இருந்தபோதிலும், அவை சிறு வணிக நிறுவனத்தில் நடைமுறையில் உள்ளன.

10.8. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிஙீ ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிஙீ ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிஙீ ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

10.9. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. பதிவு வரையறு.
2. பைலஸ் என்றால் என்ன?
3. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன?
4. கிடைமட்ட தாக்கல் என்றால் என்ன?
5. பைல்ஸின் வகைகளை எழுதுக.
6. அட்டவணைப்படுத்துதல் என்பதன் பொருள் என்ன?
7. அட்டவணைப்படுத்துதலின் தன்மைகள் யாது?
8. கணக்கியல் பதிவு – வரையறு.

பெரிய கேள்விகள்

1. பதிவு முறையின் முக்கியத்துவம் பற்றி சுருக்கமாக விவரி
2. திறமையான நிரப்புதல் அமைப்பின் பண்புகளை கூறு
3. அட்டவணைப்படுத்தல் ஏன் அவசியம்? அட்டவணைப்படுத்தும் நான்கு முறைகளை சுருக்கமாக விவரி
4. நிரப்புவதற்கான பல்வேறு நவீன முறைகளை சுருக்கமாக விவாதிக்கவும்
5. நிரப்புவதை வரையறுத்து அதன் நன்மைகளை விளக்குக. ஒரு நல்ல நிரப்பு முறையின் அத்தியாவசியங்கள் பற்றி விவாதி
6. ரெக்கார்டுகளின் வகைப்பாடுகளை விவரி
7. ரெக்கார்டுகளின் முக்கியத்துவம் மற்றும் நன்மைகளை விவாதி.
8. ரெக்கார்டுகளை பராமரிப்பதன் கொள்கைகள் யாது?
9. ரெக்கார்டுகளை பராமரிப்பதன் நோக்கங்களை எழுதுக.

அலகு -11 அலுவலக தொடர்புகள்

அமைப்பு

11.1. அறிமுகம்

“ஒவ்வொரு அலுவலகமும் ஒவ்வொரு நாளும் அஞ்சலைப் பெறுகிறது. மேலும் அதைக் கையாளும் முறை அலுவலகத்தின் பொதுவான செயல்திறனில் பெரும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும். உடனடி வேகம் மற்றும் துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்த அஞ்சல் அலுவலகம் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்”.

கடித தொடர்பு மற்றும் அஞ்சலைக் கையாளுதல் என்பது எந்தவொரு அமைப்பும் இரண்டு அடிப்படை அலுவலக நடைமுறைகளை பின்பற்றுகிறது. அவை மற்ற அலுவலக சேவைகள்-தட்டச்சு மற்றும் நகல், தாக்கல் மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தல், படிவங்கள் மேலாண்மை மற்றும் தகவல் தொடர்பு ஆகியவற்றுடன் நெருக்கமாக தொடர்புடையவை ஆகும். “கடிதத் தொடர்பு” என்பது ஆர்வமுள்ள விஷயங்களில் தனிநபருக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையில் எழுத்து மூலம் தொடர்புகொள்வது ஆகும்.

ஒரு நிறுவனத்தில் நடைபெறும் அனைத்து தொடர்புகளும் எழுத்துப்பூர்வமாக இருத்தல் அவசியமாகும். கடிதத் தொடர்பு என்பது நிறுவனத்திற்குள் அல்லது வெளிநாட்டினருடன் பரஸ்பர ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் எழுத்தில் தொடர்புகொள்வது’ என வரையறுக்கப்படுகிறது.

நிறுவனத்திற்குள்ளான கடித தொடர்பு என்பது பெருநிறுவன கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு உறுதியான ஒரு அர்த்தத்தை அளிக்கிறது. உறுப்பினர்கள் மற்றும் துறைகளுக்கு இடையிலான புரிந்துணர்வை ஊக்குவிக்கிறது. வெளிநாட்டினருருடனான கடிதத் தொடர்புகள் அனைத்தும் நிறுவனத்தின் பலத்தை ஊக்குவித்து அதன் கொள்கைகளை தெளிவுபடுத்துகின்றன மற்றும் அதன் சட்டப்பூர்வ

நிறுவனங்களை அப்படியே வைத்திருந்து அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை தொடர்கின்றன.

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

11.1.1. அலுவலக தொடர்பின் நோக்கம்

அலுவலக கடிதங்களுக்கு பல நோக்கங்கள் இருக்கலாம். பின்வரும் நோக்கங்களாவன :

- அலுவலக ஊழியர்களுக்கு ஒரு அறிவிப்பை வழங்குதல்.
- தனிப்பட்ட நபருக்கு ஒரு அறிவிப்பை வழங்குதல்.
- முழு துறைக்கும் அல்லது அலுவலகத்தில் உள்ள தனிப்பட்ட ஊழியருக்கும் ஒரு உத்தரவை வழங்குதல்.
- துறைக்கு அல்லது துறையில் பணிபுரியும் நபருக்கு ஒரு அறிவுறுத்தலை வழங்குதல்.

அலுவலக வளாகத்திற்கு வெளியே அமைந்துள்ள அலுவலகத்திற்கு ஒரு அறிவுறுத்தல் கடிதத்தின் மூலம் அறிவுறுத்தலை செயல்படுத்துவதற்கும் சேவை செய்வதற்கும் வேறு பல காரணங்களுக்காகவும் இருக்கலாம். இருப்பினும், கடிதத்தின் தன்மை அலுவலகத்தில் சூழ்நிலையைப் பொறுத்தது, அதற்காக ஒரு அறிவிப்பு கடிதம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

திறமையான கடித தொடர்பு என்பது திறமையான மற்றும் பொருளாதார தொடர்பு சேவையை உறுதி செய்கிறது. கடிதத்தின் வரைவு அமைப்பின் நல்லெண்ணத்தை மேம்படுத்துகிறது. ஒரு கடிதத்தை உருவாக்கும் பொறுப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் கடித மற்றும் தன்மை வகையை அடிப்படையாகக் கொண்டது. பொதுவாக, வழக்கமான கடிதங்கள் கீழ் நிலை எழுத்தர்களால் தயாரிக்கப்படுகின்றன. முக்கியமான மற்றும் ரகசிய கடிதங்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் உயர் நிர்வாகிகளால் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

பெரிய நிறுவனத்தில், கடிதங்களின் அளவும் பெரியது. எனவே, கடிதத் தயாரிப்பு மற்றும் கையாளுவதற்காக ஒரு தனித் துறை அல்லது பிரிவு உருவாக்கப்படுகிறது. சிறிய அமைப்பைப் பொறுத்தவரையில், கடிதப் போக்குவரத்து மற்றும் கையாளுதலுக்கு ஒரு தனி பொறுப்பான மற்றும் அறிவுள்ள நபர் பரிந்துரைக்கப்படுகிறார்.

11.2. உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி

மேலாண்மை அமைப்பு கடிதத்தில் சில கொள்கைகள் உள்ளன, அதனை ஒவ்வொரு அலுவலகமும் பின்பற்றப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு **டாம். டிக் மற்றும் ஹாரி** ஆகியோரால் அலுவலக அறிவிப்பு அல்லது அலுவலக உத்தரவை வழங்க முடியாது. ஒரு துறைத் தலைவர் தனது ஊழியர்களில் ஒருவருக்கு எச்சரிக்கை கடிதத்தை வழங்க விரும்புகிறார் என்று வைத்துக்கொள்வோம். அவர் தனது விருப்பம் மற்றும் கற்பனைகளில் அதை வெளியிட முடியாது. அவர் முதலில் அலுவலக கையேட்டைக் குறிப்பிட வேண்டும். அதில் அத்தகைய கடிதங்களை வழங்குவதற்கு துறைத் தலைவருக்கு அலுவலகம் அதிகாரம் அளித்திருக்கிறதா என்பதை பார்க்க வேண்டும். ஆம் எனில், அவர் நிர்வாக கையேட்டின் கட்டமைப்பின் கீழ் கடிதத்தை வெளியிட முடியும். இல்லையென்றால், அவர் மீண்டும் நிறுவனத் தலைவரிடம் திரும்பி, நிலைமையை விளக்கி, அத்தகைய எச்சரிக்கைக் கடிதத்தை வழங்குவதற்கு முன், அத்தகைய உத்தரவை வழங்க அவரது

அனுமதியையும் ஒப்புதலையும் பெற வேண்டும். அந்த கடிதத்தின் நகலை அலுவலக அமைப்புத் தலைவருக்கு அவரது தகவலுக்காக அனுப்ப வேண்டும்.

அலுவலக தொடர்பு

11.2.1. கடிதத் தயாரிப்பில் ஈடுபட்டுள்ள நிலைகள்

குறிப்புகள்

கடிதங்களை உற்பத்தி செய்யும் போது அல்லது வரைவு செய்யும் போது பின்வரும் கட்டங்கள் சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு அனுப்பப்படும்.

- தேவையான செய்தி அல்லது தகவல்கள் பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து சேகரிக்கப்படுகின்றன.
- கடிதத்தின் பாணி கடிதத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப தீர்மானிக்கப்படுகிறது.
- ஆரம்ப கட்டத்தில் ஒரு தோராயமான நகல் தயாரிக்கப்படுகிறது.
- தோராயமான நகல் தேவையான தகவல்களை சேர்க்க, நீக்க அல்லது திருத்தம் செய்வதற்கு அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுகிறது.
- தோராயமான நகலைத் தயாரித்த ஊழியர் மீண்டும் கடினமான நகலைப் படிக்கிறார்.
- தோராயமான நகல் அச்சுப்பொறி அல்லது கணினி புரோகிராமரிடம் உற்பத்திக்காக ஒப்படைக்கப்படுகிறது.
- மீண்டும் தயாரிக்கப்பட்ட நகலை உருவாக்கிய ஒருவர் படிக்கிறார். ஏதேனும் தவறு இருந்தால் திருத்தம் செய்யப்படலாம்.
- தயாரிக்கப்பட்ட நகல் சம்பந்தப்பட்ட பொறுப்பான அதிகாரியிடமிருந்து அடையாளம் பெற ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.
- கையொப்பமிடப்பட்ட நகல் கடிதத்தை கையாளும் ஊழியரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது.
- இப்போது, கடிதம் அனுப்ப தயாராக உள்ளது

11.2.2. கடிதத்தை உருவாக்குவதற்கான கோட்பாடுகள்

லிட்டில் ∴பீல்ட் மற்றும் ரேச்சல் கடிதங்களை உருவாக்கும் கொள்கைகளை வகுத்துள்ளனர். அவை கீழே வழங்கப்பட்டுள்ளது.

நோக்கத்தை தீர்மானித்தல்

பொதுவாக, சில தகவல்களை தெரிவிப்பதற்கான ஒரு முதன்மை நோக்கமும், உதவி மற்றும் நல்லெண்ண உணர்வை வெளிப்படுத்தும் இரண்டாம் நோக்கமும் உள்ளது.

செய்தியைத் திட்டமிடுதல்

முழுவதிலும் இருந்து யோசனைகள் சேகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தகவல்தொடர்பு தொடங்குவதற்கு முன்பு அவற்றை ஒரு தார்மீக வரிசையில் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

மொழியைப் பயன்படுத்துதல்

தெளிவான திசைகள் மற்றும் எளிமை ஆகியவற்றின் நோக்கத்திற்காக உரையாடல் மொழி தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

கச்சிதமாகவும் சுத்தமாகவும் இருத்தல்

ஒவ்வொரு கேள்விக்கும் தகவல்தொடர்புகளில் பதிலளிக்க வேண்டும்.

சுருக்கம்

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

ஒவ்வொரு புள்ளியையும் சுருக்கமாக விளக்க வேண்டும்.

மரியாதை

ஒவ்வொரு தகவல்தொடர்புகளும் மரியாதை, அக்கறை, நட்பு மற்றும் உதவியாக இருக்க வேண்டும்.

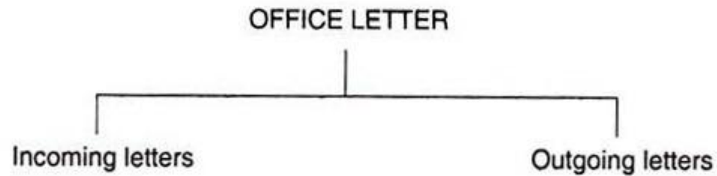
ஆதார வாசிப்பு

இலக்கண மற்றும் தட்டச்சு பிழைகள் மூலம் ஒரு சிறந்த ஆவணம் அழிக்கப்படலாம். தட்டச்சு பிழை, எழுத்துப்பிழை, பெயர், சொற்கள் மற்றும் எழுத்துக்களின் முறையற்ற ஏற்பாடு, தவறான எண்கள் மற்றும் வாக்கியங்களின் வரிசையில் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம். தவிர தேவையான பொருட்களை இணைக்கத் தவறும் வாய்ப்பும் உள்ளது. எனவே, முழுமையான மதிப்புமிக்க கடிதப் பரிமாற்றத்திற்கு கவனமான ஆதார வாசிப்பு அவசியம்.

எந்தவொரு உத்தியோகபூர்வ கடிதப் பரிமாற்றத்தின் மிகப் பெரிய கொள்கை என்னவென்றால், உத்தியோகபூர்வ கடிதங்கள் வழங்கப்படுகின்றன என்ற சரியான, கணிசமான காரணத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.இது உறுதியான நடவடிக்கையை வெளிப்படுத்த வேண்டும். உத்தியோகபூர்வ கடிதத்தின் மற்றொரு கொள்கை என்னவென்றால், தேவைப்படாவிட்டால், அது சுருக்கமாகவும், கண்ணியமாகவும் இருக்க வேண்டும். மேலும், அதைப் படிக்கும் நபர் சாதகமான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்று எழுதப்பட வேண்டும். எந்த நிலையிலும் பணியாற்றிய அல்லது எழுதப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ கடிதம் கடுமையான, துல்லியமற்ற மற்றும் துருப்பிடித்ததாக இருக்கக்கூடாது. எனவே இது கடிதத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் அதை எழுதும் நபரையும் மதிப்பிடுகிறது.

11.2.3. உத்தியோகபூர்வ திருத்தத்தின் பராமரிப்பு

அலுவலக கடிதத்தைப் பராமரிப்பது என்பது அதிகாரப்பூர்வ கடிதத்தைப் பெற்று அவற்றை சரியான கோப்பில் தாக்கல் செய்வதும் மற்றும் அலுவலகத்திற்கு வெளியே ஒரு கடிதத்தை அனுப்புவதும் அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒரு துறைக்கு கடிதத்தை அனுப்புதல் மற்றும் அதன் நகலை கோப்பில் பராமரித்தல் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையது ஆகும். இது இவ்வாறு சிறப்பாக விளக்கப்பட்டுள்ளது:



உள்வரும் கடிதங்கள் உள்வரும் மெயில்கள் என்றும் வெளிப்புற எழுத்துக்கள் வெளிச்செல்லும் மெயில்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. உள் மெயில்கள் மற்றும் வெளிப்புற அஞ்சல்களைக் கையாளும் செயல்முறை பற்றி விவாதிப்போம்.

அலுவலக கடிதத்தில் உள் மெயில்கள்

உள் மெயில் என்பது நிறுவனம் எந்த அடிப்படையில் செயல்படுகிறது மற்றும் உள்ளது என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்ட உள் அஞ்சல்களை முறையாகக் கையாளுவதன் மூலம் அமைப்பின்

பெரும்பகுதியின் செயல்திறனை பிரதிபலிக்கிறது. ஒரு உள் அஞ்சலைக் கையாளும் செயல்முறை பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது:

அஞ்சல்களைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல்

ஒரு சாதாரண ‘மெயில்’ கூரியர் மூலமாகவோ அல்லது ஒரு பிந்தைய மனிதர் மூலமாகவோ இந்தியாவில் நம்முடைய பெரும்பாலான நகரங்களில் ஒரு நாளைக்கு ஒரு முறை அல்லது இரண்டு முறை அலுவலகத்திற்கு கொண்டு வரப்படுகிறது. ஒரே நேரத்தில், பெறப்பட்ட கடிதத்தின் எண்ணிக்கையை எண்ண வேண்டும். ஒரு அலுவலகம், ஒரு நாளில் சுமார் 25 முதல் 30 கடிதங்களைப் பெறும். ஒரே நேரத்தில் 10 முதல் 12 கடிதங்களாக இருக்கலாம். பெற்ற பிறகு இதுபோன்ற அனைத்து கடிதங்களும் முத்திரையிடப்பட வேண்டும். முத்திரையின் சரியான எடுத்துக்காட்டு காட்டப்பட்டுள்ளது:

Office of Trifed Kolkata

Letter No.
Date of Receivables:
Letter Referred To:

இங்கே முத்திரை அலுவலகத்தின் பெயரை பிரதிபலிக்கிறது. இது கொல்கத்தாவில் உள்ள அலுவலகம். முத்திரை கடிதம் எண், ரசீது தேதி மற்றும் கடிதத்தை யாருக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும் என பிற தகவல்களை பிரதிபலிக்கிறது. இது 10/10/10 அன்று அலுவலகத்திற்கு கிடைத்த 10 வது கடிதம் என்று வைத்துக்கொள்வோம், பின்னர் எண்ணிக்கை 10 மற்றும் தேதி 10/10/10 ஆகியவை பொருத்தமான இடத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும். கடைசியாக, கடிதம் கணக்குத் துறைக்கு குறிக்கப்பட்டால், “கணக்குகள்” பொருத்தமான இடத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். இருப்பினும், அஞ்சல் திறந்த பின்னரே இந்த நடவடிக்கை நடக்கும்.

அஞ்சல் திறக்கிறது

கடிதங்கள் கையால் அல்லது கடிதம் திறக்கும் இயந்திரங்கள் மூலம் திறக்கப்படலாம். காகித கத்தியின் உதவியுடன் கையால் கடிதங்களைத் திறப்பது மிகப் பெரிய நிறுவனத்தில் கூட கடிதங்களைத் திறக்கும் பொதுவான முறையாகும்.

கடிதத்தைத் திறந்த பிறகு எழுதப்பட்ட கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்கள் ஒரு பக்கத்தில் உள்ளதா, அல்லது ஒரு பக்கத்தை விட அதிகமாக உள்ளதா என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பக்கங்களாக இருந்தால், முழு பக்கங்களையும் எண்ண வேண்டும். பக்கங்களை எண்ணிய பின், கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்களைப் படிக்க வேண்டும். மேலும் கடிதத்தின் விஷயத்தில் அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இது ஒரு பார்வையில், முழு உள்ளடக்கங்களையும் பற்றி சொல்லும் பொருள். இப்போது இங்குதான் ‘குறிப்பிடப்பட்ட கடிதம்’ முத்திரையில் பொறிக்கப்பட்டுள்ளபடி முன்னறிவிப்புக்கு வருகிறது. முழு கடிதமும்

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

படித்தவுடன், கடிதம் இயக்கப்பட வேண்டிய துறை பற்றி ஒருவர் அறிந்து கொள்வார். அது வழங்கப்பட்ட இடத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.

அஞ்சலின் பதிவு

அனைத்து உள் அஞ்சல்களுக்கும் நிரந்தர பதிவை வைத்திருக்க பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் விரும்புகின்றன. இந்த நோக்கத்திற்காக, "உள் அஞ்சல் பதிவு 'கடிதம் பெற்ற புத்தகம்' பராமரிக்கப்படுகின்றன. பெறப்பட்ட கடிதத்தின் அனைத்து விவரங்களையும் பதிவு செய்யப்படுகிறது. பெறப்பட்ட கடிதத்தின் பதிவுகளை சரிபார்க்க கிட்டத்தட்ட அனைத்து அலுவலகங்களிலும் அத்தகைய பதிவு வைத்திருப்பது நல்லது. மேலும் ஒரு கடிதம் தாக்கல் செய்ய திருப்பி அனுப்பப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

உள் அஞ்சலை வரிசைப்படுத்துதல் மற்றும் விநியோகித்தல்

முழு ஸ்டாம்பிங் மற்றும் முழு பதிவு முடிந்ததும், கடிதங்களை வரிசைப்படுத்த வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, கணக்குகளுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அனைத்து கடிதங்களும் பிரிக்கப்பட்டு குழுவாக இருக்க வேண்டும், இதனால் கணக்குத் துறைக்கு சொந்தமான ஒவ்வொரு கடிதமும் கணக்குகளுக்கு அனுப்பப்படும். இதேபோல் நிர்வாகத்திற்கு அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு கடிதமும் நிர்வாகத் துறைக்கு அனுப்பப்படும்.

இவ்வாறு கணக்குத் துறைக்குச் சொந்தமான அனைத்து கடிதங்களையும் கணக்குகளுக்கு அனுப்பும் செயல்முறை மூலம் அனுப்பப்படுகிறது. இதேபோல் நிர்வாகத்திற்கு அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு கடிதமும் நிர்வாகத்திற்கு அனுப்பப்படலாம். அனைத்து கடிதங்களையும் தொடர்ச்சியாக வைத்து, அதை சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு அனுப்பும் இந்த செயல்முறை "வரிசையாக்கம்" என்று அழைக்கப்படுகிறது. கடிதங்கள் வரிசைப்படுத்தப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட்டவுடன், கடிதங்கள் பெற அந்தந்த துறைகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இந்த செயல்முறை விநியோகம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

பின்தொடர்

உள்வரும் கடிதங்களுக்கு திறமையான பதில் என்பது நிறுவனத்தின் செயல்திறனின் குறியீடாகும். நிர்வாகிகள் மற்றும் பல்வேறு துறைத் தலைவர்கள் பல நாட்களில் பெறப்பட்ட கடிதங்கள் ஒரே நாளில் கலந்து கொள்ளப்படுவதையும், அதே நாளில் பதில்கள் தயாரிக்கப்படுவதையும், அதன் நகல்கள் முறையாக தாக்கல் செய்யப்படுகிறதா என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும். அசல் கடிதங்களுக்கு கோப்பு பெயர் கொடுக்கப்பட வேண்டும், அவற்றை முறையாக அனுப்ப வேண்டும்.

1. **அலுவலக கடிதத்தில் வெளிச்செல்லும் அல்லது வெளிப்புற அஞ்சல்**

ஒவ்வொரு துறையினாலும், ஒவ்வொரு அமைப்பினாலும் அஞ்சல்கள் வெளியே அனுப்பப்படுகின்றன.

அஞ்சலை அனுப்பும் நடைமுறை

- ❖ கடிதத்தின் இரண்டாவது நகல் தாக்கல் செய்யப்படும் கோப்பை வெளியே எடுக்கவும். கடிதத்தின் கோப்பில் கோப்பு எண் இருக்கும். அதை கடிதத்திற்கு கொடுக்க வேண்டும்.

- ❖ கடைசி எழுத்தின் வரிசை எண் என்ன என்பதை வெளிப்புற பதிவேட்டில் பாருங்கள். அடுத்த எண் இந்த கடிதத்தின் வரிசை எண்ணாக இருக்கும்.
- ❖ அனுப்பும் தேதியை கடிதத்தில் வைக்கவும். அதே தேதியை கடிதத்திலும் வைக்க வேண்டும்.
- ❖ கடிதத்தின் அனைத்து உள்ளீடுகளையும் வெளிப்புற பதிவேட்டில் செய்த பிறகு, கடிதங்களை அனுப்பும் பகுதிக்கு அனுப்பவும். அனுப்பும் பிரிவு, முத்திரைகள், முகவரி போன்றவற்றை இணைக்கும், உறை மீது எழுதி, பின்னர் அவற்றை பராமரிக்கும் பதிவேட்டின் நுழைவு செய்யும் கடிதத்தில் இடுகையிடும். அலுவலகத்திலிருந்து ஒரு கடிதத்தை அனுப்புவதற்கான எளிய மற்றும் எளிதான முறை இதுவாகும்.

அலுவலக தொடர்பு குறிப்புகள்

அலுவலக கடிதத் தாக்கல் மற்றும் தாக்கல் செய்யும் முறை

உள்வரும் அல்லது வெளிச் செல்லும் கடிதங்களை தாக்கல் செய்யும் முறை அலவலகத்திற்கு அலுவலகம் வேறுபடுகிறது. அதாவது ஒவ்வொரு அலுவலகமும் வெவ்வேறு விதமான விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதால் கடிதங்களை தாக்கல் செய்வதற்கான நடைமுறைகள் வேறுபடுகின்றன. வெளிச்செல்லும் கடிதத்தின் பதிவு முடிந்த உடனேயே தாக்கல் செய்யும் செயல்முறை தொடங்குகிறது. அலுவலகத்திற்கு ஒரு கடிதம் வந்துவிட்டது என்று வைத்துக்கொள்வோம், அதற்கு எந்த பதிலும் கொடுக்க வேண்டியதில்லை. அந்த கடிதம் படிக்கப்பட்டு, குறிப்பிடப்பட்டு தாக்கல் செய்யப்படுகிறது. ஆனால் உள்வரும் கடிதம் பதில் கோருகிறது என்றால், உள்வரும் கடிதம் நிச்சயமாக தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

அலுவலக கடிதத்தில் தாக்கல் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்

- ❖ முதலில் உள்வரும் கடிதத்தின் வழியாக சென்று கடிதம் எங்கிருந்து வந்தது, கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்கள் என்ன, கடிதம் எதை விரும்புகிறது என்பதைக் கவனியுங்கள். கடிதம் பதிலுக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கவில்லை என்றால், கடிதத்தை தொடர்புடைய கோப்பில் தாக்கல் செய்யுங்கள்.
- ❖ உள்வரும் கடிதம் ஒரு பதிலைக் கோருகிறது என்றால், முதலில் கடிதம் எங்கிருந்து வந்தது என்பதைக் கடிதத்தின் உறை மீது குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் பின்னர் கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்கள், பொருள் போன்றவற்றைக் கவனியுங்கள். இது கடிதத்தை தாக்கல் செய்ய வேண்டிய கோப்பு, அந்த கோப்பை எடுப்பது பற்றி உங்களுக்கு ஒரு யோசனை தரும். .
- ❖ உடனடியாக பதிலுக்கான வரைவை வடிவமைக்கவும். தகுதிவாய்ந்த அதிகாரத்தால் அங்கீகரிக்கவும். ஒப்புதல் கிடைத்த பிறகு கடிதத்தை தட்டச்சு செய்து தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியிடம் ஒப்புதல் பெறவும்.
- ❖ கடிதம் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டதும், அதற்கு சரியான கோப்பு எண், வரிசை எண் மற்றும் தேதி கொடுங்கள். அது முடிந்ததும் ஒப்புதலுக்காக அனுப்பப்பட்ட எழுத்தருக்கு அனுப்பவும்.
- ❖ உள்வரும் கடிதம் மற்றும் பதில் கடிதத்தை தொடர்புடைய கோப்பில் தாக்கல் செய்து தொடர்ச்சியாக தாக்கல் செய்யப்பட்ட பக்கங்களை எண்ணுங்கள் இது ஒரு குறுகிய மற்றும்

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

சுருக்கமான விளக்கமாகும். பின்னர் பல்வேறு வகையான ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் ஒரு குறியீட்டு அல்லது குறியீடு எண்ணை எவ்வாறு வழங்குவது என்பது பற்றி விளக்க முயற்சி செய்யப்படும்.

11.2.4. கடிதத்தை ஒழுங்கமைத்தல்

தனி கடிதப் பிரிவு அல்லது துறையை உருவாக்குவதன் மூலம் கடித தொடர்பு மையப்படுத்தப்படலாம்: அல்லது அது ஒவ்வொரு துறையினரால் தனித்தனியாக மேற்கொள்ளப்படலாம்.

மையப்படுத்தப்பட்ட கடிதம் :

ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட கடிதப் பிரிவில், அனைத்து கடிதங்களையும் கவனிக்க ஒரு கடித மேற்பார்வையாளரை நியமிக்க வேண்டும்.

கடிதத்தின் மையப்படுத்தப்பட்ட அமைப்பின் நன்மைகளாவன :

- **கடிதத் தொடர்பு சிறப்பு:** இதன் விளைவாக, அதிக தேர்ச்சி மற்றும் உயர் தரமான வேலையாட்களை எளிதில் கண்டறியலாம்.
- **மையப்படுத்தப்பட்ட கடித வசதிகள்:** பயனுள்ள பின்தொடர்தல் மற்றும் கடிதப் பரிமாற்றத்தில் சிறந்த தொடர்ச்சியை உறுதி செய்வதன் மூலம் சிறந்த முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கிறது. ஊழியர்களுக்கு போதுமான மற்றும் எளிதில் பயிற்சி அளிக்க முடியும். பயிற்சி செலவு மிகவும் குறைவு.

குறைபாடுகள்

- தாமதங்கள் ஏற்படுகின்றன, ஏனெனில் வரைவு கடிதங்கள் கடிதத் துறையிலிருந்து ஒரு செயல்பாட்டுத் துறைக்கு முன்னும் பின்னுமாக அனுப்பப்படலாம்.
- ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட கடிதப் பிரிவில் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டுத் துறையின் போதுமான தொழில்நுட்ப மற்றும் சிறப்பு அறிவு இல்லாதிருக்கலாம்.
- அடிக்கடி வருகை, விசாரணைகள், தகவல் சேகரிப்பு போன்றவற்றால் செயல்பாட்டுத் துறைகளின் பணிகள் தடைபடும்.

பரவலாக்கப்பட்ட கடித அமைப்பு

பரவலாக்கப்பட்ட கடித அமைப்பின் கீழ், ஒவ்வொரு செயல்பாட்டுத் துறையும் கடிதப் பரிமாற்றத்திற்கான அதன் சொந்த ஏற்பாடுகளைச் செய்கிறது.

நன்மைகள்

- பணியில் எந்த தடங்கலும் இல்லை
- பல்வேறு செயல்பாட்டுத் துறைகளுக்கு தொழில்நுட்ப மற்றும் சிறப்புத் தேவைகளை துறைசார் கடிதங்கள் கவனித்துக்கொள்கின்றன.
- கடிதப் பணியாளர்களின் துறை ரீதியான விசுவாசத்தின் உணர்வு சிறந்த தரமான வேலையை செய்வதற்கு வழிவகுக்கும்.

குறைபாடுகள்

- துறைசார் கடித ஊழியர்களுக்கு கடிதக் கலையில் தேர்ச்சி இல்லை

- ஒரு பரவலாக்கப்பட்ட அமைப்பின் கீழ், கடித ஊழியர்களுக்கு போதுமான பயிற்சி அளிக்கப்படாமல் போகலாம். பயிற்சி இல்லாதது மாற்றுவதற்கான பிரச்சினை துறை சார்ந்த செயல்பாடுகளையும் பாதிக்கலாம்.
- கொள்கை விஷயங்களில் வெவ்வேறு துறைகளுக்கு இடையில் ஒருங்கிணைப்பு இல்லாதிருக்கலாம், அவை வெவ்வேறு துறைகளின் கடிதப் பிரதிபலிப்பில் பிரதிபலிக்கும்.

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

11.3. ஆடியோ டிரான்சிஸ் கிரிப்சன் டைப்ரைட்டர்

தட்டச்சுப்பொறி என்பது பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் மற்றும் அலுவலக இயந்திரத்தில் நன்கு அறியப்பட்டதாகும். இது கடிதங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளுக்கு மட்டுமல்லாமல், கார்பன் ஸ்டென்சில்களைப் பயன்படுத்தி நகல்களின் எண்ணிக்கையையும் உருவாக்க முடியும். இவ்வகை எழுத்தாளர்கள் வெவ்வேறு அளவுகள் மற்றும் வடிவங்களில் வெவ்வேறு தொழில்நுட்பங்களைக் கொண்டுள்ளது. தட்டச்சுப்பொறிகளின் வகைகள் பின்வருமாறு :

- நிலையான தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- சிறிய தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- சத்தமில்லாத தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- மின்சார தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- தானியங்கி தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- மாறி வகை இயந்திரங்கள்.
- கூடுதல் இணைப்புகளுடன் தட்டச்சுப்பொறி.
- சிறப்பு நோக்கம் தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- மின்னணு தட்டச்சுப்பொறிகள்.
- எழுத்துப்பிழை சரிபார்ப்புடன் மின்னணு தட்டச்சுப்பொறிகள்

11.4. வோர்டு பிராசிங்

கணினி அல்லது முனையத்தில் இயங்கும் சிறப்பு ஆவண கையாளுதல் மென்பொருளின் பயன்பாடு என்பது உரை அடிப்படையிலான ஆவணங்களை உருவாக்க, திருத்த, சேமிக்க மற்றும் அச்சிட ஒரு பயனரை அனுமதிக்கிறது. வணிக கடிதங்கள் அல்லது பிற வகை உரை ஆவணங்களை தயாரிக்க வேண்டிய பெரும்பாலான நவீன நிறுவனங்களுக்கு சொல் செயலாக்க மென்பொருள் மற்றும் அச்சுப்பொறி அணுகல் இருக்க வேண்டும்.

சொல் செயலாக்கம் பொதுவாக அச்சிடப்பட்ட மற்றும் ஆன்லைன் அல்லது மின்னணு ஆவணங்களின் உருவாக்கம் என்பது திருத்துதல், வடிவமைத்தல், சேமிப்பு மற்றும் வெளியீடு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது. வேர்ட் பிராசசிங் என்பது சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி தனிப்பட்ட கணினிகளுக்கு அதிகம் பயன்படுத்தப்படும் வணிக பயன்பாடாகும். இது உலகளாவிய வலை உலாவிகள் மற்றும் மின்னணு-மின்னஞ்சல் (மின்னஞ்சல்) பயன்பாடுகளுடன் தொடர்புடையவை. வேர்ட்-பிராசசிங் மென்பொருளில் சாதாரண வணிக

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

அல்லது வீட்டு பயனர்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட அடிப்படை பயன்பாடுகள் மற்றும் வணிகங்களின் மிகவும் தேவைப்படும் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் திறன் வாய்ந்த, மேம்பட்ட பயன்பாடுகள் உள்ளன. சொல் செயலாக்கம், விரிதாள் மற்றும் விளக்கக்காட்சி நிரல்களின் தொகுப்பு அல்லது ஒருங்கிணைந்த குழுவின் ஒரு பகுதியாக பல சொல் செயலாக்க பயன்பாடுகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, மைக்ரோசாப்ட் வேர்ட், அநேகமாக பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் சொல் செயலாக்க மென்பொருளான, மைக்ரோசா.ஃ.ப்ட் ஆ.ஃ.பீஸ் தொகுப்பின் ஒரு பகுதியாகும். இதில் மைக்ரோசாப்டின் பவர்பாயிண்ட் விளக்கக்காட்சி திட்டம் மற்றும் எக்செல் விரிதாள் நிரல் ஆகியவை அடங்கும். குறைவான ஆனால் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பிரபலமான சொல் செயலாக்கத் திட்டமான வேர்ட்பெர்.ஃ.பெக்ட் என்பது ஆ.ஃ.பீஸ் தொகுப்பின் ஒரு பகுதியாகும். இதில், குவாட்ரோ புரோ விரிதாள் மென்பொருள் மற்றும் விளக்கக்காட்சிகள் மல்டிமீடியா ஸ்லைடு-ஷோ மென்பொருள் ஆகியவை அடங்கும்.

11.4.1. அத்தியாவசிய சொல் செயலாக்க செயல்பாடுகள்

அத்தியாவசிய சொல் செயலாக்க செயல்பாடுகளான உள்ளீடு செய்தல் கையாளுதல், வடிவமைத்தல் மற்றும் உரையின் வெளியீடு ஆகியவற்றை பிரிவுகளாக தொகுக்கலாம்.

உரை உள்ளீடு

பொதுவாக, ஒரு விசைப்பலகையிலிருந்து உரை சொல் செயலியில் உள்ளிடப்படுகிறது் பிற உள்ளீட்டு முறைகளில் பின்வருவன அடங்கும்: பிற பயன்பாடுகளிலிருந்து உரையை நகலெடுப்பது (ஹைபர்டெக்ஸ்ட் மார்க்அப் மொழி ஆவணங்கள், மின்னஞ்சல் செய்திகள் அல்லது ஆன்லைன் கலைக்களஞ்சியம் போன்றவை) மற்றும் அதை ஒரு சொல் செயலாக்க ஆவணத்தில் ஒட்டுதல் அச்சிடப்பட்ட ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்து ஆப்டிகல்-கேரக்டர்-அங்கீகாரத்தைப் பயன்படுத்துதல் மென்பொருள் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களை உரை எழுத்துகளாக மாற்ற குரல்-அங்கீகார மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி பேசும் சொற்களை உரை எழுத்துகளாக மாற்றலாம்.

உரை கையாளுதல்

உரை கையாளுதல் என்பது சொல் செயலாக்கத்தின் ”செயலாக்க” பகுதியைக் குறிக்கிறது. தனிமனித எழுத்துக்கள், சொற்கள், சொற்றொடர்கள் மற்றும் பத்திகளை நீக்குவது, செருகுவது, நகலெடுப்பது மற்றும் நகர்த்துவதற்கான எளிய வழிமுறைகளை வேர்ட் செயலிகள் ஒரு சுட்டி பொத்தானின் சில கிளிக்குகளில் அல்லது நகலெடுக்க போன்ற விசைப்பலகை குறுக்குவழிகளைக் கொண்டு, வெட்ட மற்றும் உரையை ஒட்ட அல்லது உரை எழுத்துப்பிழை மற்றும் உரை உள்ளிடப்பட்டு திருத்தப்படுவதால் அடிப்படை இலக்கணக் கொள்கைகளுக்கு இணங்குவதற்கு தானாகவே சரிபார்க்க முடியும்.

உரை வடிவமைத்தல்

வேர்ட்-பிராசசிங் மென்பொருளில் வணிக ஆவணங்களின் தானியங்கி வடிவமைப்பை வழங்க ‘‘வழிகாட்டிகள்’’ அல்லது ‘‘உதவி’’ அம்சங்கள் அடங்கும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கடிதத்தை வழிகாட்டி

ஒரு வணிக கடிதத்தை சரியாக வடிவமைக்க பயனருக்கு உதவ முடியும், மேலும் ஒரு தொழில்முறை வழிகாட்டி வடிவமைப்பை பயனர் வடிவமைக்க பயனருக்கு உதவ முடியும். வார்ப்புருக்கள் மற்றொரு தானியங்கி வடிவமைப்பு அம்சமாகும். ஒரு வார்ப்புரு என்பது ஒரு முறை வடிவமைக்கப்பட்ட, நிரப்பப்பட்ட வெற்று ஆவணமாகும். இது ஒரு ஆவணம் உருவாக்கப்படும் ஒவ்வொரு முறையும் ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவமைப்பைப் பராமரிக்க பயனுள்ளதாக இருக்கும், குறிப்பாக பல சொல் செயலாக்க ஆப்ரேட்டர்கள் ஈடுபடும்போது ஒரு செய்திமடல் வார்ப்புரு செய்திமடலின் ஒவ்வொரு வெளியீட்டிற்கும் செய்திமடல் தளவமைப்பை மீண்டும் உருவாக்காமல் கட்டுரைகள், தலைப்புச் செய்திகள் மற்றும் கிராபிக்ஸ் ஆகியவற்றின் உரையை உள்ளிட ஒரு பயனரை அனுமதிக்கிறது.

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

11.4.2. மேம்பட்ட சொல் செயலாக்க அம்சங்கள்

பெரும்பாலான சொல்-செயலாக்க பயனர்கள் முதன்மையான அடிப்படை சொல்-செயலாக்க அம்சங்களைக் கற்றுக்கொள்வதற்கும் பயன்படுத்துவதற்கும் முனைந்தாலும், சொல் செயலாக்கத்தை குறைந்த நேரத்தில் முடிக்க மிகவும் எளிதாக்க பல மேம்பட்ட அம்சங்கள் பெரும்பாலான சொல் செயலிகளில் கிடைக்கின்றன. சில மேம்பட்ட சொல் செயலாக்க அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளைக் கற்றுக்கொள்வதற்கு நேரத்தை எடுத்துக்கொள்வது பொதுவாக உற்பத்தித்திறன் மற்றும் தொழில்முறை அடிப்படையில் அதிக பலனைக் கொடுக்கும். பொதுவான மேம்பட்ட சொல் செயலாக்க அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் சில சுருக்கமாக கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

வடிவமைப்பு

ஒரு ஆவணத்தில் மீண்டும் வடிவமைத்தல் கட்டமைப்புகள் மீது அதிக கட்டுப்பாட்டை அனுமதிக்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு அறிக்கையில் ஒவ்வொரு வகை தலைப்பிற்கும் ஒரு ‘‘வடிவமைப்பு’’ பயன்படுத்துவது தலைப்புகளின் நிலையான வடிவமைப்பை உறுதி செய்யும். மேலும், ஒவ்வொரு தலைப்பும் உருவாக்கப்படும் போது ஒரு பயனர் கைமுறையாக வடிவமைக்க வேண்டிய தேவையை இது நீக்கும்.

மேக்ரோஸ் மற்றும் இணைத்தல்

மேக்ரோக்கள் விசை அழுத்தங்கள் அல்லது எடிட்டிங் மற்றும் வடிவமைக்கும் கட்டளைகளின் தொகுப்புகளை சேமிக்கப்படுகின்றன. அவை தேவைப்படும் போதெல்லாம் மீண்டும் இயக்கப்படும். மேக்ரோக்கள் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும் மற்றும் மீண்டும் மீண்டும் சொல் செயலாக்க பணிகளில் இருந்து பெரும்பகுதியை எடுக்க முடியும். ஒன்றிணைத்தல் என்பது பெயர்கள், முகவரிகள், தொலைபேசி எண்கள், தயாரிப்பு விளக்கங்கள் அல்லது மாதிரி எண்கள் போன்ற தகவல்களின் பட்டியலைப் பயன்படுத்துவதற்கான செயல்முறையாகும். மேலும் அஞ்சல்கள், முகவரி லேபிள்கள், கோப்பகங்கள் மற்றும் பட்டியல்களை உருவாக்க ஆவணங்களில் நியமிக்கப்பட்ட புலங்கள் அல்லது வெற்றிடங்களை நிரப்புதலாகும்.

பதிப்பு கட்டுப்பாடு

பதிப்பு-கட்டுப்பாட்டு அம்சங்கள் என்பது ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்கக்கூடிய மற்றும் திருத்துவதில் ஈடுபட்டுள்ள பல பயனர்களால்

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

உருவாக்கப்பட்ட பதிப்புகள் உட்பட, ஒரு ஆவணம் கடந்து செல்லக்கூடிய எடிட்டிங் மற்றும் பல்வேறு நிலைகளைக் கண்காணிக்க பயனரை அனுமதிக்கிறது. மேலும் இது ஒரு ஆவணத்தில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களைக் கண்காணிக்கும் திறன் போன்ற தொடர்புடைய அம்சங்கள் பல பயனர்களுக்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஆவண மாற்றங்களை மதிப்பாய்வு செய்ய மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களை ஏற்க அல்லது நிராகரிக்க உதவுகின்றன.

தானியங்கி குறிப்புகள் மற்றும் குறியீடுகள்

உள்ளடக்க அட்டவணைகள், குறுக்கு-குறிப்புகள், குறியீடுகள், அடிக்குறிப்புகள், இறுதி குறிப்புகள் மற்றும் தலைப்புகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஆவணங்கள் இந்த உருப்படிகளை தானாக உருவாக்கி வடிவமைக்க ஒரு சொல் செயலியின் திறனிலிருந்து பயனடைகின்றன.

டெஸ்க்டாப்-வெளியீட்டு திறன்கள்

செய்திமடல்கள், விளம்பரங்கள், வருடாந்திர அறிக்கைகள், பிரசுரங்கள் மற்றும் வணிக அட்டைகள் போன்ற தொழில்முறை தோற்ற ஆவணங்களை மிகவும் நவீன சொல் செயலாக்க மென்பொருளுடன் வடிவமைக்க முடியும். டிஜிட்டல் புகைப்படங்கள் மற்றும் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட படங்கள் மற்றும் கிராபிக்ஸ் நிரல்களால் உருவாக்கப்பட்ட வரைபடங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து வரைகலைப் படங்கள் சொல் செயலாக்க ஆவணங்களில் எளிதாக ஒருங்கிணைக்கப்படலாம். பக்கங்கள் மற்றும் பத்திகள் அலங்கார எல்லைகளுடன் இணைக்கப்படலாம். ஒரு ஆவணத்தில் உள்ள பக்கங்களில் பின்னணி படங்கள் மற்றும் வண்ணங்களைச் சேர்க்கலாம். கோடுகள், பெட்டிகள், அம்புகள் மற்றும் கலை உரை தலைப்புகள் போன்ற வரைகலை கூறுகள் பெரும்பாலான சொல் செயலாக்க நிரல்களுக்குள் விரைவாகவும் எளிதாகவும் உருவாக்கப்படலாம்.

11.5 புரூப் சரிபார்த்தல் (அ) ஆதார திருத்தம்

எழுத்து, நிறுத்தற்குறி அல்லது இலக்கணத்தில் ஏதேனும் பிழைகள் இருப்பதைக் கண்டறிய ஒரு ஆவணத்தை கவனமாக வாசித்தல். ஒரு தளவமைப்பின் வெவ்வேறு கூறுகளை அவற்றின் சரியான பரிமாணங்கள், வேலைவாய்ப்பு, வகை போன்றவற்றிற்காக சரிபார்ப்பதும் இதில் அடங்கும். மனித ஆதார வாசகர் இன்றியமையாதது என்பது ஒவ்வொரு எழுத்தாளருக்கும் தெரியும். ப்ரூ.ஃ.பிங் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

ஆதாரம் வாசிப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

ஆதாரம் வாசிப்பதற்கு கவனிக்க வேண்டிய சில வழிகாட்டுதல்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- ❖ ஆரம்பத்தில் இருந்து இறுதி வரை வரைவில் உள்ள அனைத்தையும் படியுங்கள்.
- ❖ சான்று-வாசிப்பு சின்னங்கள் அடையாளங்களைப் பயன்படுத்துவது குறித்து ஒருவருக்கு முழுமையான அறிவு இருக்க வேண்டும்.
- ❖ எழுத்துப்பிழை சரிபார்ப்பு மற்றும் இலக்கண சரிபார்ப்பை இறுதியில் இயக்க மறக்காதீர்கள்.

❖ பிழையைத் திருத்துவதில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கும் முன் இறுதி ஆவணத்தை கவனமாகப் படியுங்கள்.

❖ ஆவணத்தில் உள்ள எழுத்துப்பிழைகள் குறித்து நியாயமாக இருங்கள். கணினி அதன் சொந்த அகராதியிலிருந்து எழுத்துப்பிழைகளை வழங்குவதால் எழுத்துப்பிழைகளை கண்மூடித்தனமாக பின்பற்ற வேண்டாம்.

❖ இறுதி ஆதாரத்தை அதிகாரியிடமோ அல்லது அச்சகத்திடமோ சமர்ப்பிக்கும் முன், அது அதன் இறுதி வடிவத்தில் காகிதத்தின் ஒரு பக்கத்தில் இரட்டை வரி இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

❖ திருத்தங்கள், மாற்றங்கள், சேர்த்தல் ஆகியவை பென்சிலால் அல்ல, மை மூலம் குறிக்கப்பட வேண்டும். மை அச்சுப்பொறியால் பயன்படுத்தப்பட்ட வண்ணத்திலிருந்து வேறுபட்ட நிறத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

❖ உடனடி கவனத்தை ஈர்ப்பதற்கும் தெளிவு பெறுவதற்கும், அனைத்து திருத்தங்களும் ஆதாரத்தின் இடது கை விளிம்பில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

❖ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரியின் அனைத்து செருகல்களும் தனி பக்கங்களில் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும். செருகல்கள் தனி பக்கங்களில் இருந்தால், அவை தொடர்ச்சியாக எண்ணப்பட வேண்டும் மற்றும் ஒவ்வொரு உருப்படியும் செருகப்பட வேண்டிய இடத்தின் ஆதாரத்தின் விளிம்பில் குறிக்கப்பட வேண்டும்

அலுவலக தொடர்பு

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அலுவலக கடிதம் என்றால் என்ன?
2. உள் அஞ்சல் மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?
3. ஆடியோ டிரான்ஸ்கிரிப்ஷன் என்றால் என்ன?
4. ஆதாரம் திருத்துவதன் மூலம் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?

11.6. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. ஒரு நிறுவனத்தில் நடைபெறும் நிறைய தொடர்பு எழுத்துப்பூர்வமாக உள்ளது. கடிதத் தொடர்பு என்பது 'நிறுவனத்திற்குள்ளேயே அல்லது வெளிநாட்டினருடன் பரஸ்பர ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் எழுத்தில் தொடர்புகொள்வது' என்று வரையறுக்கப்படுகிறது.
2. உள் மெயில் நிறுவனம் எந்த அடிப்படையில் செயல்படுகிறது மற்றும் உள்ளது என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. உள் அஞ்சல்களை முறையாகக் கையாளுவதன் மூலம் அமைப்பின் பெரும்பகுதி செயல்திறனால் பிரதிபலிக்கிறது.
3. அதன் எளிமையான வடிவத்தின் மூலம் இது வாய்மொழி மற்றும் ஆடியோ பொருட்களை உரையாக மாற்றுவதாகும். நீதிமன்ற நிருபர்கள், தொழில்முறை செயலாளர்கள் மற்றும் வலை வடிவமைப்பு வல்லுநர்கள் தங்கள் அன்றாட வேலை பொறுப்புகளின் ஒரு பகுதியாக ஆடியோ டிரான்ஸ்கிரிப்ட்களை உருவாக்குகிறார்கள். இன்றைய தரவு உந்துதல் சந்தையில் தகவல்களை மிகவும் திறம்பட வழங்க ஆடியோ

டிரான்ஸ்கிரிப்ஷன் பயன்படுத்தப்படும் பிற வழிகளில் இசை டிரான்ஸ்கிரிப்‘ன் மற்றும் வாய்வழி வரலாறுகளின் பதிவு ஆகியவை அடங்கும்.

4. எழுத்து, நிறுத்தற்குறி அல்லது இலக்கணத்தில் ஏதேனும் பிழைகள் இருப்பதைக் கண்டறிய ஒரு ஆவணத்தை கவனமாக வாசித்தல். ஒரு தளவமைப்பின் வெவ்வேறு கூறுகளை அவற்றின் சரியான பரிமாணங்கள், வேலைவாய்ப்பு, வகை போன்றவற்றிற்காக சரிபார்ப்பதும் இதில் அடங்கும்.

11.7. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக கடிதங்கள், உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி, கடிதங்களை உருவாக்குவதற்கான கட்டங்கள் மற்றும் கோட்பாடுகள், உத்தியோகபூர்வ கடிதப் பராமரிப்பைப் பராமரித்தல், கடிதங்களை ஒழுங்கமைத்தல், ஆடியோ டிரான்சிஸ் கிரிப்சன் டைப்ரைட்டர், சொல் செயலாக்கம், மற்றும் ஆதார திருத்தம் வழிகாட்டுதல்களைப் பற்றி நீங்கள் நன்கு அறிந்து கொண்டீர்கள்.

11.8. முக்கிய சொற்கள்

- **அலுவலக கடித தொடர்பு:** நிறுவனத்திற்குள்ளேயே அல்லது வெளிநாட்டினருடன் பரஸ்பர ஆர்வத்தின் அடிப்படையில் எழுத்தில் தொடர்பு கொள்வது.
- **சுருக்கம் :** ஒவ்வொரு புள்ளியையும் சுருக்கமாக விளக்க வேண்டும்.
- **மரியாதை:** ஒவ்வொரு தகவல்தொடர்புகளும் மரியாதை, அக்கறை, நட்பு மற்றும் உதவியாக இருக்க வேண்டும்.
- **மொழி:** தெளிவான வெட்டு திசைகள் மற்றும் எளிமையின் நோக்கத்திற்காக உரையாடல் மொழியைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்
- **ஆடியோ டிரான்ஸ்கிரிப்ஷன்:** அதன் எளிமையான வடிவத்தில், இது வாய்மொழி மற்றும் ஆடியோ பொருட்களை உரையாக மாற்றுவதாகும். நீதிமன்ற நிருபர்கள், தொழில்முறை செயலாளர்கள் மற்றும் வலை வடிவமைப்பு வல்லுநர்கள் தங்கள் அன்றாட வேலை பொறுப்புகளின் ஒரு பகுதியாக ஆடியோ டிரான்ஸ்கிரிப்ட்களை உருவாக்குகிறார்கள்.
- **வகை எழுத்தாளர்:** தட்டச்சுப்பொறி என்பது பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் மற்றும் அலுவலக இயந்திரத்தில் நன்கு அறியப்பட்டதாகும். இது சுத்தமான மற்றும் சுத்தமாக கடிதங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளுக்கு மட்டுமல்லாமல், கார்பன் ஸ்டென்சில்களைப் பயன்படுத்தி நகல்களின் எண்ணிக்கையையும் உருவாக்க முடியும்.
- **சொல் செயலாக்கம்:** அச்சிடப்பட்ட மற்றும் ஆன்லைன் அல்லது மின்னணு ஆவணங்களின் உருவாக்கத்தை, திருத்துதல், வடிவமைத்தல், சேமிப்பு மற்றும் வெளியீடு போன்றவை செய்வதாகும்.
- **சான்று திருத்தம்:** எழுத்து, நிறுத்தற்குறி அல்லது இலக்கணத்தில் ஏதேனும் பிழைகள் இருப்பதைக் கண்டறிய

ஆவணத்தை கவனமாக வாசித்தல். ஒரு தளவமைப்பின் வெவ்வேறு கூறுகளை அவற்றின் சரியான பரிமாணங்கள், வேலைவாய்ப்பு, வகை போன்றவற்றிற்காக சரிபார்ப்பதும் இதில் அடங்கும்.

11.9. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).** அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

11.10. சுய மதிப்பீட்டு கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. உள் அஞ்சல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. அலுவலகம் என்றால் என்ன?
3. அஞ்சலைப் பதிவு செய்வதன் மூலம் நீங்கள் என்ன விதமான செயல்களை செய்யலாம்?
4. ஆடியோ டிரான்ஸ்கிரிப்ஷன் என்றால் என்ன?
5. சொல் செயலாக்கத்தால் நீங்கள் என்ன சொல்கிறீர்கள்?
6. வோர்டு பிராசிங் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
7. ஆதாரத் திருத்தம் என்றால் என்ன?
8. டைப்ரைட்டர் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. ஒரு அலுவலகத்தில் மையப்படுத்தப்பட்ட அஞ்சல் சேவையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி எழுது.
2. ஒரு அலுவலகத்தின் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்களை பராமரிப்பதற்கான நடைமுறைகள் பற்றி விவரி
3. ஆதாரத் திருத்தம் செய்ய பின்பற்றப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள் யாவை?
4. சொல் செயலாக்கத்தின் அம்சங்கள் யாவை?
5. அத்தியாவசிய சொல் செயலாக்க செயல்பாடு என்ன? - விளக்கம் தருக.

அலகு-12 தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

அமைப்பு

12.1. அறிமுகம்

அனைத்து நிர்வாக செயல்பாடுகளின் வெற்றியானது தகவல்தொடர்புகளைப் பொறுத்தது" **-தியோ ஹைமான்**

'தகவல் தொடர்பு' என்ற சொல் லத்தீன் வார்த்தையான 'கம்யூனிஸ்' என்பதிலிருந்து உருவானது, அதாவது ஒரு மனித மனதுக்கும் மற்றொன்றுக்கும் இடையில் நிகழும் தகவல்தொடர்பு செயல்முறையே ஆகும். புரிந்துகொள்ள ஒரு பொதுவான சந்திப்பு மைதானத்தை நிறுவுகிறது. தொடர்பு என்பது ஒரு சிந்தனை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கு மாற்றப்படுவதே ஆகும்.

தொடர்பு என்பது ஒரு அலுவலகத்தின் அடிப்படை செயல்பாடுகளில் ஒன்றாகும்,மேலும் இது அனைத்து வகையான வணிகங்களுக்கும் அவசியமான ஒரு செயல்முறையாகும். இது ஒரு நபரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு தபால் மூலமாகவோ, தொலைபேசி மூலமாகவோ, தூதர் சேவை மூலமாகவோ அல்லது வேறு எந்த வழியிலோ தகவல்களை அனுப்பும் செயல்முறையாகும். தகவல்தொடர்பு என்ற சொல் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களால் உண்மைகள் கருத்துகள் அல்லது உணர்ச்சிகளின் பரிமாற்றமே ஆகும்.

இது தகவல் யோசனைகளை கடந்து, ஒருவரை மற்றவர்களால் சுயமாக புரிந்து கொள்ளும் செயல்முறையாகும். எனவே, அதன் எளிமையான அர்த்தத்தில், தகவல் தொடர்பு என்பது ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு தகவல்களை அனுப்புவதாகும்.

12.2. தகவல் தொடர்பு வளையம்

தகவல் தொடர்பு வளையம் என்பது ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கிய செயல்பாடு ஆகும். அனைத்து அலுவலக வேலைகளும், ஒரு துறையில் அல்லது தனித் துறைகளில் நிகழ்த்தப்பட்டாலும், அவை ஒன்றோடொன்று தொடர்புடையவையாகும். அலுவலகப் பணிகளின் திறமையான செயல்திறன் தனிப்பட்ட நிர்வாகிகள துறைகள் மற்றும்

வணிக மற்றும் தொழில்துறை நிறுவனத்தின் தகவல் மற்றும் செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்வதாகும்.

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

12.2.1. தகவல்தொடர்பு வளைய அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

தகவல் தொடர்பு சேவை துல்லியமான, விரைவான மற்றும் சிக்கனமானதாக இருக்க வேண்டும். அலுவலக மேலாளர் பல்வேறு தகவல்தொடர்பு சாதனங்கள் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தகவல்தொடர்பு முறையைப் பின்பற்றுவதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய பல்வேறு காரணிகளை நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

இந்த உண்மைகள்

வேகம்

ஒரு செய்தியை அதன் இலக்குக்கு அனுப்ப நேரம் மற்றும் தகவல்தொடர்பு அமைப்பின் வேகம் ஆகியவற்றை தகவல்தொடர்பு அவசரத்தின் அடிப்படையில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

தூரம்

தகவல்தொடர்பு சேவை தேவைப்படும் பல்வேறு நபர்கள் அல்லது துறைகளுக்கு இடையிலான தூரத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும், மேலும் தூரத்தை மறைப்பதற்கு ஏற்ற தகவல் தொடர்பு ஊடகங்களை தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

துல்லியம்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல் தொடர்பு ஊடகம் செய்திகளை கடத்துவதில் துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். புள்ளிவிவரங்கள் தொலைபேசியில் பேசப்பட்டால், அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அவர்கள் தவறாகக் கேட்கப்படுவார்கள், எழுதப்பட்ட தொடர்பு விரும்பத்தக்கது.

இரகசியம்

தகவலைப் பெற விரும்பும் நபரைத் தவிர வேறு நபர்கள், தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட தகவல்களைப் பற்றி விழிப்புடன் இருக்கக்கூடாது என்று விரும்பினால், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஊடகம் இரகசியத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்

பாதுகாப்பு

போக்குவரத்தில் தகவல்தொடர்பு இழக்கும் அபாயத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பதிவுகள்

தகவல்தொடர்பு குறித்த சில பதிவுகளை வைத்திருப்பது அவசியம் என்றால், எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்புகளைப் பயன்படுத்துவது நல்லது.

செலவு

செலவினத்தின் அனைத்து கூறுகளும் நிறுவல் மற்றும் வெவ்வேறு தகவல்தொடர்பு அமைப்புகளை இயக்குவது ஆகியவற்றுக்கான ஒப்பீட்டு செலவைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

விரிவாக்கம்

தகவல்தொடர்பு சாதனத்தின் எதிர்கால விரிவாக்கத்திற்கான நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் நோக்கத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

12.3. தகவல் செயல்முறையின் முக்கியத்துவம்

குறிப்புகள்

எர்னஸ்ட் டேலின் கூற்றுப்படி, தகவல் தொடர்பு என்பது நான்கு வழி செயல்முறைகளை உள்ளடக்கியது.

1. அனுப்புநர்.
2. பெறுநர்.
3. செய்தி.
4. உந்துதல் காலநிலை.

தகவல் தொடர்பு செயல்முறை

தகவல்தொடர்பு செயல்முறை பின்வருவனவற்றைக் கொண்டுள்ளது:

புலனுணர்வு

ஒரு நபர் தனது சூழலில் இருந்து பெறும் தூண்டுதல்களுக்கு பொருளை ஒதுக்குதல்

என்கோடிங்

எண்ணங்களை தகவல்தொடர்பு சின்னங்களில் வைப்பது

ஒலிபரப்பு

தகவல்தொடர்பு சின்னங்களுக்கு தகவல் தொடர்பு சின்னங்களை அனுப்புதல்

பதில்

பெறுநர் யோசனையை செயலில் மொழிபெயர்க்கிறார்.

தகவல்தொடர்பு என்பது ஒரு அமைப்பு மற்றும் அதன் நோக்கங்களுக்கான அணுகுமுறைகளை பாதிக்கும் கருத்துக்கள், திட்டங்கள், கட்டளைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை கடத்துவதற்கான இரு வழி அமைப்பு முறையாகும். 'ஒரு அமைப்பின் வெற்றி தகவல்தொடர்பு அளவைப் பொறுத்தது' என்று கூறப்படுகிறது. தகவல்தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம் முன்னிலைப்படுத்தப்படலாம். தொடர்பு உள் அல்லது வெளிப்புறமாக இருக்கலாம்.

1. உள் தொடர்பு

தொடர்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் தகவல்களைப் பரப்புதலாகும். உள் தொடர்பு என்பது ஒரு வணிகத்தின் உயிர்நாடியாகும். இது ஒரு முதலாளிக்கும் பணியாளருக்கும் இடையில் நிகழ்கிறது. உள் தொடர்பு என்பது நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களிடையே தகவல், அறிவு, யோசனைகள் மற்றும் நம்பிக்கைகளைப் பகிர்ந்து கொள்வதாகும்.

உள் தொடர்பு முறையான அல்லது முறைசாராததாக இருக்கலாம். இது நாம் தொடர்பு கொள்ளும் நபர்களைப் பொறுத்ததாகும்.

பயனுள்ள உள் தொடர்பு

பயனுள்ள உள் தொடர்பு பின்வருனவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

- தகவல்தொடர்புக்கான திறந்த மற்றும் தெளிவான காரணம்.
- பார்வையாளர்களின் தேவையைப் புரிந்துகொள்வது.
- நிலையான மற்றும் வழக்கமான தொடர்பு.
- தெளிவான, வாசகங்கள் இல்லாத, புள்ளி மற்றும் சுருக்கமான மொழியாக இருத்தல்.
- இருவழி தொடர்பு.
- சொற்களஞ்சியத்தின் நல்ல பயன்பாடு.

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

உள் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம்

உள் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தை ஒருவர் எளிதாகக் காணலாம். அவற்றில் சில

- இது உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது
- பயனுள்ள மற்றும் பதிலளிக்கக்கூடிய வாடிக்கையாளர் சேவை.
- இலக்குகளை எளிதில் அடைதல்
- குழு உறுப்பினர்களிடையே அன்றாட மோதலைக் குறைத்தல்
- விரைவான பதிலை இயக்கு.
- விரைவான முடிவெடுப்பதை இயக்குதல்
- ஊழியர்களை ஊக்குவிக்க உதவுதல்

பொதுவான உள் தொடர்பு

- குழு கூட்டங்கள்.
- நிறுவனத்தின் வலைப்பதிவுகள்.
- ஒரு நிறுவனத்திற்குள் பணியாளர் பயிற்சி.
- தனிப்பட்ட கூட்டங்கள்.
- ஊழியர்களிடையே தொலைபேசி உரையாடல்.
- ஊழியரின் விசாரணை.
- ஒரு நிறுவனத்திற்குள் மின்னஞ்சல்கள்.
- பணியாளர்கள் தொடர்பு.
- நிறுவனத்தின் செய்திமடல்.

2. வெளிப்புற தொடர்பு

வெளிப்புற தொடர்பு என்பது இரண்டு நிறுவனங்களுக்கிடையில் தகவல்களை கடத்துவதாகும். இது ஒரு வணிகத்திற்கும் நிறுவனத்தின் வெளிப்புறத்தில் உள்ள மற்றொரு நபருக்கும் இடையில் நிகழ்கிறது.

இந்த நபர்கள் வாடிக்கையாளர்கள், விநியோகஸ்தர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், அரசு அதிகாரிகள் அல்லது அதிகாரிகள் போன்றவர்களாக இருக்கலாம். ஒரு வாடிக்கையாளரின் கருத்து வெளிப்புற தகவல்தொடர்பு ஆகும். ஒரு அமைப்பு வெளிப்புற தகவல்தொடர்பு மூலம் தங்கள் படத்தை மேம்படுத்த நிறைய நேரத்தையும் பணத்தையும் முதலீடு செய்கிறது.

பயனுள்ள வெளிப்புற தொடர்பு

வெளிப்புற தகவல்தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தை ஒருவர் எளிதாகக் காணலாம். அவற்றில் சில

- தெளிவான யோசனைகள், எண்ணங்கள் மற்றும் அறிக்கை அல்லது தகவல்தொடர்புக்கான காரணம்.
- இது இருவழி தொடர்பு இருக்க வேண்டும்.
- தெளிவான, பிழை இல்லாத, முறையான, வாசகங்கள் இல்லாத, எளிதான மொழி இருக்க வேண்டும்.
- பார்வையாளர்களின் தேவையைப் புரிந்துகொள்வது.
- தகவல்தொடர்புக்கான சொற்களின் சரியான தேர்வு.

வெளிப்புற தொடர்புகளின் முக்கியத்துவம்

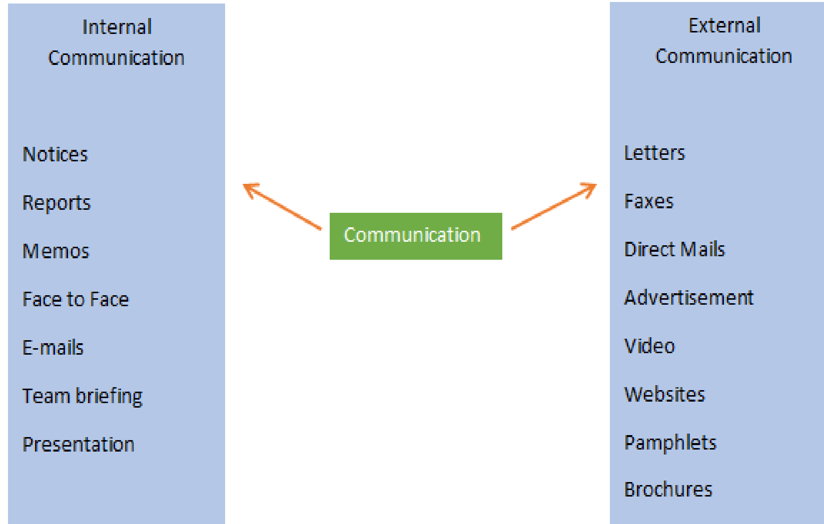
- இது ஒரு அமைப்பின் சாதகமான படத்தை முன்வைக்கிறது.

குறிப்புகள்

- இது வாடிக்கையாளர்களுக்கு தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குகிறது.
- நிறுவனத்திற்கு விளம்பரம் செய்தல்
- ஒரு அமைப்பை ஊக்குவிக்கிறது
- தவறுகளின் அபாயங்களைக் குறைக்கிறது.

பொதுவான வெளிப்புற தொடர்பு

- நிறுவனத்தின் விளம்பரம்.
- வாடிக்கையாளருக்கு பதில்.
- செய்தியாளர் சந்திப்பு.
- ஆண்டு அறிக்கைகள் மற்றும் கடிதங்கள்.
- அச்சு ஊடகம்.
- இரண்டு அமைப்புத் தலைவர்களின் நேருக்கு நேர் சந்திப்பு.
- டெண்டர் ஆவணங்கள்.
- பிரசுரங்கள்.



12.4 தகவல் தொடர்பு தடைகள்

தகவல்தொடர்பு செயல்முறை பல தடைகளைக் கொண்டுள்ளது. பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான தடைகள் மொழியியல், உளவியல், உணர்ச்சி, உடல் மற்றும் கலாச்சாரம் போன்ற பல வகைகளாக இருக்கலாம். இந்த வகைகள் அனைத்தையும் கீழே விரிவாகக் காண்போம்

மொழியியல் தடைகள்

பயனுள்ள தகவல்தொடர்புகளை கட்டுப்படுத்தும் முக்கிய தடைகளில் ஒன்று மொழி தடை. மொழி என்பது பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்தொடர்பு கருவியாகும். ஒவ்வொரு முக்கிய பிராந்தியத்திற்கும் அதன் சொந்த மொழி உள்ளது என்பது பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான தடைகளில் ஒன்றாகும். சில நேரங்களில் ஒரு தடிமனான பேச்சுவழக்கு கூட தகவல்தொடர்பு பயனற்றதாக இருக்கும்.

சில மதிப்பீடுகளின்படி, ஒவ்வொரு இரண்டு பிராந்தியங்களின் கிளைமொழிகளும் சில கிலோமீட்டருக்குள் மாறுகின்றன. ஒரே பணியிடத்தில் கூட, வெவ்வேறு ஊழியர்களுக்கு வெவ்வேறு

மொழியியல் திறன் இருக்கும். இதன் விளைவாக, அமைப்பு முழுவதும் பரவியிருக்கும் தகவல் தொடர்பு சேனல்கள் இதனால் பாதிக்கப்படும்.

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

உளவியல் தடைகள்

பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கு தடைகளாக இருக்கும் பல்வேறு மன மற்றும் உளவியல் சிக்கல்கள் உள்ளன. சிலருக்கு மேடை பயம், பேச்சு கோளாறுகள், பயம், மனச்சோர்வு போன்றவை உள்ளன. இந்த நிலைமைகள் அனைத்தும் சில நேரங்களில் நிர்வகிப்பது மிகவும் கடினம்,மேலும் இது நிச்சயமாக தகவல்தொடர்பு எளிமையைக் குறைக்கும்.

உணர்ச்சி தடைகள்

ஒரு நபரின் உணர்ச்சிகரமான I.Q அவர்கள் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய சுலபத்தையும் வசதியையும் தீர்மானிக்கிறது. உணர்ச்சி ரீதியாக முதிர்ச்சியடைந்த ஒரு நபர் திறம்பட தொடர்பு கொள்ள முடியும். மறுபுறம், தங்கள் உணர்ச்சிகளைக் கைப்பற்ற அனுமதிக்கும் நபர்கள் சில சிரமங்களை எதிர்கொள்வார்கள்.

தகவல்தொடர்புக்கான உடல் தடைகள்

பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கு அவை மிகவும் வெளிப்படையான தடைகள். இந்த தடைகள் பெரும்பாலும் கொள்கையளவில் எளிதில் அகற்றக்கூடியவை. அவற்றில் சத்தம், மூடிய கதவுகள், தகவல்தொடர்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் தவறான உபகரணங்கள், மூடிய அறைகள் போன்றவை அடங்கும். சில நேரங்களில், ஒரு பெரிய அலுவலகத்தில், பல்வேறு ஊழியர்களிடையே உடல் ரீதியான பிரிவினை தவறான உபகரணங்களுடன் இணைந்து பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கு கடுமையான தடைகள் ஏற்படக்கூடும்.

தகவல்தொடர்பு கலாச்சார தடைகள்

உலகம் மேலும் மேலும் உலகமயமாக்கப்பட்டு வருவதால், எந்தவொரு பெரிய அலுவலகத்திலும் உலகின் பல பகுதிகளிலிருந்தும் மக்கள் இருக்கலாம். சமூகத்தின் பல அடிப்படை மதிப்புகளுக்கு வெவ்வேறு கலாச்சாரங்கள் வேறுபட்ட பொருளைக் கொண்டுள்ளன. உடை, மதங்கள் அல்லது அவற்றின் பற்றாக்குறை, உணவு, பானங்கள், செல்லப்பிராணிகள் மற்றும் பொதுவான நடத்தை ஆகியவை ஒரு கலாச்சாரத்திலிருந்து மற்றொரு கலாச்சாரத்திற்கு கடுமையாக மாறும்.

எனவே தொடர்பு கொள்ளும்போது இந்த வெவ்வேறு கலாச்சாரங்களை நாம் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியது அவசியம். இதைத்தான் கலாச்சார ரீதியாக பொருத்தமானது என்று அழைக்கிறோம். பல பன்னாட்டு நிறுவனங்களில், பிற கலாச்சாரங்களைப் பற்றியும், மற்றவர்களிடம் எப்படி மரியாதையாகவும் சகிப்புத்தன்மையுடனும் இருக்க வேண்டும் என்பதை மக்களுக்குத் தெரிவிக்கும் நோக்குநிலை சிறப்பு படிப்புகள் வழங்கப்படுகின்றன.

நிறுவன கட்டமைப்பு தடைகள்

நிறுவன மட்டத்தில் தகவல்தொடர்பு முறைகள் பல உள்ளன. இந்த முறைகள் ஒவ்வொன்றும் அதன் சொந்த சிக்கல்களையும் தடைகளையும் கொண்டிருக்கின்றன, அவை பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கு தடைகளாக மாறக்கூடும். தவறான தகவல்கள் அல்லது ஊழியர்களுக்கு பொருத்தமான வெளிப்படைத்தன்மை இல்லாததால் இந்த தடைகள் பெரும்பாலானவை ஏற்படுகின்றன.

அணுகுமுறை தடைகள்

சிலருக்கு பெரிய மற்றும் சிந்தனையற்ற நடத்தைகள் போன்ற அணுகுமுறை பிரச்சினைகள் உள்ளன.

இந்த ஊழியர்கள் தாங்கள் இருக்கும் தகவல்தொடர்பு சேனல்களில் கடுமையான அழுத்தங்களை ஏற்படுத்தக்கூடும். கூச்சம், கோபம், சமூக கவலை போன்ற சில ஆளுமைப் பண்புகள் இவற்றை படிப்புகள் மற்றும் சரியான பயிற்சியின் மூலம் நீக்கப்படலாம்.

புலனுணர்வு தடைகள்

வெவ்வேறு நபர்கள் ஒரே விஷயங்களை வித்தியாசமாக உணர்கிறார்கள். இது தகவல்தொடர்பு செயல்பாட்டின் போது நாம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவசியம். பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கு பார்வையாளர்களின் கருத்து நிலைகளின் அறிவு முக்கியமானது. எல்லா செய்திகளும் அல்லது தகவல்தொடர்புகளும் எளிதாகவும் தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும். பன்முகப்படுத்தப்பட்ட விளக்க தொகுப்புக்கு எந்த இடமும் இருக்கக்கூடாது.

உடலியல் தடைகள்

சில கோளாறுகள் அல்லது நோய்கள் அல்லது பிற வரம்புகள் ஒரு நிறுவனத்தின் பல்வேறு சேனல்களுக்கு இடையில் பயனுள்ள தகவல்தொடர்புகளைத் தடுக்கலாம். குரல், டிஸ்லெக்ஸியா போன்றவற்றின் கூர்மையானது பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான உடலியல் தடைகளுக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

தொழில்நுட்ப தடைகள் மற்றும் சமூக-மத தடைகள்

பிற தடைகளில் தொழில்நுட்ப தடைகள் அடங்கும். தொழில்நுட்பமானது வேகமாக வளர்ந்து வருகிறது, இதன் விளைவாக, புதிய முன்னேற்றங்களைத் தொடர்ந்து பெறுவது கடினம். எனவே சில நேரங்களில் தொழில்நுட்ப முன்னேற்றம் ஒரு தடையாக மாறக்கூடும். இது தவிர, தொழில்நுட்பத்தின் விலை சில நேரங்களில் மிக அதிகமாக இருக்கும்.

பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் தகவல்தொடர்பு நோக்கத்திற்காக ஒரு நல்ல தொழில்நுட்பத்தை வாங்க முடியாது. எனவே, இது மிகவும் முக்கியமான தடையாக மாறும். பிற தடைகள் சமூக-மதத் தடைகள். ஒரு ஆணாதிக்க சமுதாயத்தில், ஒரு பெண் அல்லது ஒரு திருநங்கை தொடர்பு கொள்ளும்போது பல சிரமங்களையும் தடைகளையும் சந்திக்க நேரிடும்.

12.4.1. தகவல் தொடர்பு அமைப்பின் தேர்வு

அலுவலக மேலாளர் பல்வேறு தகவல்தொடர்பு சாதனங்கள் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தகவல்தொடர்பு முறையைப் பின்பற்றுவதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். தகவல்தொடர்பு வழிமுறைகளில் ஒரு நல்ல முடிவைப் பெற, பின்வரும் காரணிகள் கருதப்படலாம்

விரைவுத்தன்மை

வணிக நேரங்களில் பல வகையான பரிவர்த்தனைகள் நடத்தப்படுகின்றன. பரிவர்த்தனையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசரத்தின் அடிப்படையில் செய்தி பரிமாற்றத்தை விரைவுபடுத்த வேண்டும். பரிவர்த்தனை செய்யப்பட்ட இடத்தில் கட்சி கிடைத்தால், வாய்வழி தொடர்பு போதுமானது. கட்சி ஒரே நகரத்தில் வசிக்கிறதென்றால், தொலைபேசி செய்தி நல்லது: நகரத்திற்கு

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

வெளியே இருந்தால், சந்தாதாரர்களின் ட்ரங்க் டயலிங் (எஸ்.டி.டி) மூலம் செய்தி. அதிக தூரம் இருந்தால், தந்தி அனுப்பவும் முடியும்.

துல்லியம்

செய்தியின் துல்லியம் பிரதான நோக்கமாக இருந்தால், ஒரு கடிதம் தொலைபேசி உரையாடல் மற்ற தரப்பினரால் தவறாகக் கேட்கப்படலாம். தந்தி கூட, சில நேரங்களில் தவறான முடிவுக்கு வழிவகுக்கும். எனவே, கடிதம் சரியாக எழுதப்பட்டிருந்தால், ஒரு கடிதத்தால் வெற்றியைப் பெற முடியும். எனவே, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல் தொடர்பு ஊடகம் செய்திகளை கடத்துவதில் துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

பாதுகாப்பு

மதிப்புமிக்க பொருட்கள் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் போது எப்போதும் ஆபத்து உள்ளது. எனவே, பாதுகாப்பு நோக்கங்களுக்காக, பதிவு செய்யப்பட்ட தபால் மூலம் முக்கியமான ஆவணங்கள் அனுப்பப்படலாம் பதிவுசெய்யப்பட்ட மற்றும் காப்பீடு செய்யப்பட்ட தபால் மூலம் மேலும் பாதுகாப்பிற்காக.

இரகசியம்

வணிகத் துறையில், சில பரிவர்த்தனைகள் ரகசியமாக வைக்கப்பட வேண்டும். ஒருவர் இரகசியத்தை நோக்கமாகக் கொள்ளும்போது, கடிதம் இலக்கை அடைகிறது. பிற தகவல் தொடர்பு அமைப்புகளில், தேவையற்ற நபர்களுக்கு ரகசியம் கசியக்கூடும்.

பதிவு

செய்தியின் பதிவு அவசியம் மற்றும் அது எழுத்துப்பூர்வமாக இருந்தால் மட்டுமே சாத்தியமாகும். இந்த நோக்கத்திற்காக, கடிதங்களின் நகல்களைப் பாதுகாக்க முடியும், மேலும் அவை எதிர்காலத்தில் பரிவர்த்தனை தொடர்பான மோதல்களுக்கு எதிரான நல்ல சான்றாகும்.

செலவு

தகவல்தொடர்பு செலவும் முக்கியமானது. எந்தவொரு முறையையும் பின்பற்றுவதற்கு முன், வெவ்வேறு வழிகளில் செலவுகள் கருதப்படலாம். கடிதம் தயாரிப்பதில் பொருள் செலவு மற்றும் தொழிலாளர் செலவு ஆகியவை பரிசீலிக்கப்படும்

தூரம்

தகவல்தொடர்புக்கு கட்சிகளாக இருக்கும் நபர்களுக்கு இடையிலான தூரம் ஒரு முக்கியமான காரணியாகும். தூரம் மிகக் குறைவாக இருந்தால், நேருக்கு நேர் தொடர்பு கொள்வது பொருத்தமானது. தூரம் இருந்தால், தொலைபேசி அல்லது தந்தி அல்லது கடிதம் மூலம் செய்தி அனுப்ப முடியும்.

12.4.2. நவீன தொடர்பு சாதனங்கள்

எங்கள் விரல் நுனியில் நாம் தொடர்ந்து இணைந்திருக்கக்கூடிய வழிகளின் நீண்ட பட்டியலுடன் மக்களுடன் தொடர்புகொள்வது ஒருபோதும் எளிதாக இருந்ததில்லை. உங்கள் பார்வையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள இந்த சாதனங்கள் எங்கிருந்தும் எந்த நேரத்திலும் பயன்படுத்தப்படலாம். நவீன தகவல்தொடர்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான சாதனங்கள் கீழே காணலாம்.

ஸ்மார்ட் தொலைபேசி

1973 ஆம் ஆண்டில் முதல் கையடக்க மொபைல் தொலைபேசியை உலகம் கண்டது, ஆனால் 1980 களின் முற்பகுதி வரை அவை பரவலாகக் கிடைத்தன. மோட்டோரோலா முதல் கையடக்க சாதனத்தை உருவாக்கியது, இது ஒரு கிலோகிராம் எடையுள்ளதாக இருந்தது, இது ஒரு செங்கலின் அளவு. இது 30 நிமிட பேச்சு நேரத்தை மட்டுமே வழங்கியது மற்றும் மறு கட்டணம் வசூலிக்க 10 மணிநேரம் எடுத்தது. இன்று, கிட்டத்தட்ட 2.5 பில்லியன் ஸ்மார்ட்போன் பயனர்கள் உள்ளனர். உரை, குரல் அழைப்பு, வீடியோ அழைப்பு மற்றும் மின்னஞ்சல் போன்றவற்றை நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய பல வழிகளை இந்த சாதனங்கள் கொண்டுள்ளன. இணையத்திற்கான அணுகலைப் பெறவும், கேமராக்கள், வீடியோ பதிவுகள் மற்றும் ஏராளமான பயன்பாடுகள் போன்ற பல்வேறு கருவிகளுக்கும் உதவுகின்றன. ஒவ்வொரு ஆண்டும் மில்லியன் கணக்கான சாதனங்கள் விற்பனை செய்யப்படுவதால் ஸ்மார்ட்போன் வளர்ச்சி இன்னும் அதிகரித்து வருகிறது. இந்த கைபேசிகளை விரல் நுனியில் வைத்திருக்கும் பலர் இருப்பதால், மொபைல் தேடல் இப்போது டெஸ்க்டாப்பை மிஞ்சிவிட்டதில் ஆச்சரியமில்லை.

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

டேப்லெட்டுகள்

முதல் டேப்லெட்டுகள் 1980 களில் தோன்றத் தொடங்கின, ஆனால் 2010 ஆம் ஆண்டில் முதல் ஐபாட் வெளியிடப்படும் வரை மாத்திரைகள் உண்மையில் பிரதானமாகிவிட்டன. 2010 மற்றும் 2012 க்கு இடையில் ஐபாட் 100 மில்லியனுக்கும் அதிகமான யூனிட்டுகளை விற்றது, ஆனால் ஆண்ட்ராய்டு டேப்லெட்டுகளின் வருகையால் அடுத்த ஆண்டு ஆப்பிளின் சந்தைப் பங்கு குறைந்தது. டேப்லெட்டுகள் ஸ்மார்ட்போனுக்கு ஒத்த செயல்பாட்டைக் கொண்டிருக்கின்றன.

லேப்டாப்

மடிக்கணினி என்பது ஒரு சிறிய கணினி ஆகும், இது பல்வேறு அளவுகளில் பரவலாக உள்ளது. இந்த நாட்களில், அவை டெஸ்க்டாப் கம்ப்யூட்டர்களைப் போலவே செயல்படுகின்றன, ஆனால் அவற்றை உங்களுடன் எடுத்துச் செல்லக்கூடிய கூடுதல் போனஸுடன், சமூக ஊடகங்கள், மின்னஞ்சல் மற்றும் வீடியோ அரட்டை போன்ற பல்வேறு தகவல்தொடர்பு கருவிகளை பயன்படுத்த மடிக்கணினிகள் உதவுகின்றன.

மின்னஞ்சல்

மின்னஞ்சல் புத்தம் புதியதல்ல என்றாலும், தொலைதூரத்திலும் கணினியின் பயன்பாடு இல்லாமல் இந்த கருவியை அணுகுவதற்கான புதிய மற்றும் புதுமையான வழிகள் நிச்சயமாக உள்ளன. பல பி.டி.ஏக்கள் மற்றும் செல்போன் சேவைகள் மின்னஞ்சலுக்கான அணுகலை வழங்குகின்றன. சாதனங்களிலிருந்து செய்திகளை அனுப்பவும் மற்றும் பெறும் திறனுடன். பெரிய கணினிகள் அல்லது மடிக்கணினிகளுடன் கட்டுப்படாமல் குடும்ப உறுப்பினர்கள், சக ஊழியர்கள் அல்லது பிற அறிமுகமானவர்களுடன் தொடர்ந்து தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்களுக்கு இந்த தொழில்நுட்பம் மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

சமூக ஊடகம்

இணையத்தின் ஆரம்ப நாட்களிலிருந்தே சமூக ஊடகங்கள் இருந்தன, அது இன்னும் நம் வாழ்வின் பெரும்பகுதியை ஆதிக்கம்

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

செலுத்துகிறது. சமூக வலைப்பின்னல்களின் நீண்ட பட்டியல் தொடர்ந்து வளர்ந்து வருகிறது, ஒவ்வொன்றும் தினமும் மில்லியன் கணக்கான பயனர்களைத் தங்கள் தளங்களுக்குத் தொடர்ந்து கொண்டு வருகின்றன, அதனால்தான் இது மிகவும் பிரபலமான தகவல்தொடர்பு வடிவங்களில் ஒன்றாகும். சமூக ஊடகங்கள் அனைத்தும் விழிப்புணர்வைப் பற்றியதாக இருக்கலாம்,ஆனால் இது தகவல்தொடர்புக்கான ஒரு சிறந்த வழியாகும்.

நேரடி செய்தி

சமூக ஊடகங்கள் முற்றிலும் பொதுவில் இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஏறக்குறைய ஒவ்வொரு சமூக ஊடக சேனலும் ஒரு நேரடி செய்தியிடல் விருப்பத்தை வழங்குகிறது, அந்த செய்தியிடல் சேவைகளில் சில பேஸ்புக் மெசஞ்சர் போன்ற சொந்த செய்தியிடல் பயன்பாட்டைக் கூட கொண்டுள்ளன. சமூக வலைப்பின்னல்கள் மூலம் தனிப்பட்ட செய்தியிடல் மின்னஞ்சலைப் போலவே நெருக்கமான தன்மையைக் கொண்டுள்ளது.

உடனடி செய்தி

உடனடி செய்தியில் சில வடிவங்கள் பேஸ்புக் மெசஞ்சர் போன்ற சமூக ஊடகங்களின் கீழ் வந்தாலும், கூகிள் மற்றும் வாட்ஸ்அப் போன்ற சமூக வலைப்பின்னல்களுடன் இணைக்கப்படாத பரந்த அளவிலான உடனடி செய்தி தளங்கள் உள்ளன. விரைவான முறைசாரா அரட்டைகள் அல்லது குழு அரட்டைகளுக்கு ஒரு சிறந்த கருவியாகும்.

உரை செய்தி

உரைச் செய்தியின் பயன்பாடுகளைப் பற்றி நாம் அனைவரும் அறிவோம். அவை குறுகியவை, பொதுவாக பெறுநரின் சொந்த ஓய்வு நேரத்தில் பெறக்கூடிய மற்றும் பதிலளிக்கக்கூடிய சிறிய தகவல்களைத் தொடர்புகொள்வதற்கான சிறந்த வழியாகும்.

மின்னஞ்சல் சந்தைப்படுத்தல்

தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைத் தள்ளுதல், செய்திகளைப் பரப்புதல், பிராண்ட் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல் அல்லது மக்களுக்கு ஒரு செய்தியை வழங்குவது உள்ளிட்ட பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக மின்னஞ்சல் சந்தையிடுதலுக்கு பயன்படுத்தப்படலாம். மின்னஞ்சல் சந்தையியல் மூலம் மின்னஞ்சல் முகவரிகள் பழைய வாடிக்கையாளர்களுடன் மீண்டும் இணைவதற்கும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுடன் இணைவதற்கும் உதவுகிறது.

நேரடி மின்னஞ்சல்

மின்னஞ்சல் என்பது சமூக வலைப்பின்னல்கள் மூலம் நேரடி செய்தியை மின்னஞ்சல்கள் மூலம் வணிகங்களுக்கிடையே அனுப்பப்படுவதாகும்.

வலைப்பதிவு

வலைப்பதிவு என்பது உரையாடல் பாணியிலான வலைத்தளமாகும், இது செய்திகள், அறிவு அல்லது வேறு எந்த வகையான தகவல்களையும் உலகளாவிய வலையில் அனைவரும் பார்க்கும்படி வெளியிட உதவுகிறது. பெரும்பாலான வலைப்பதிவுகளில் உங்கள் வலைப்பதிவு இடுகையில் ஆர்வமுள்ளவர்களுடன் கருத்துகளைப் பகிர்வதாகும்.

குரல் அழைப்பு

குறிப்பிட்ட சேனல்களைக் காட்டிலும் குரல் அழைப்பு தனிப்பயனாக்கப்பட்டது. தொலைபேசி மூலம் இரு தரப்பினரும் மற்ற அழைப்பாளரின் உணர்ச்சிகளையும் கேட்க அனுமதிக்கிறது மற்றும் இது பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் தகவல் தொடர்பு கருவிகளில் ஒன்றாகும்.

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

வீடியோ அரட்டை இரு தரப்பினரும் ஒருவரை ஒருவர் பார்க்க உதவுகிறது, இது உடல் மொழி மற்றும் முகபாவனைகளைப் படிக்க உங்களை அனுமதிக்கிறது. ஆப்பிளின் ஃபேஸ்டைம், பேஸ்புக் மெசஞ்சர், ஸ்கைப் மற்றும் வாட்ஸ்அப் போன்ற பல வீடியோ அழைப்பு பயன்பாடுகள் இலவசமாகக் கிடைப்பதால், வீடியோ அழைப்புகள் நிச்சயமாக கருத்தில் கொள்ளத்தக்கவை. வீடியோ மார்க்கெட்டிங் வீடியோ கடந்த சில ஆண்டுகளாக யூடியூப், பேஸ்புக், ஸ்னாப்சாட் மற்றும் இன்ஸ்டாகிராம் போன்ற சமூக சேனல்களின் உதவியுடன் எடுக்கப்பட்டது. ஸ்மார்ட்போன்கள் மற்றும் கேமராக்கள் மூலம் எப்போதும் கிடைக்கக்கூடிய வீடியோக்களைப் பதிவு செய்வது முன்பை விட எளிதானது என்பதை இது உணர்த்துகிறது.

குறிப்புகள்

12.5. தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்தால் வணிக தகவல் தொடர்புகளின் பயன்கள்

தகவல்தொடர்பு தொழில்நுட்பம் உலக வணிகத்தை நடத்தும் முறையை மாற்றியுள்ளது. புதிய தொழில்நுட்பத்தின் வருகையும் அதன் பலவிதமான நன்மைகளும் வணிகத்தை நடத்துவதை உலகளவில் வணிக உரிமையாளர்களுக்கு எளிதாக மதிப்பீடு செய்ய உதவிபுரிந்துள்ளன.

நிதி சேமிப்பு

சிறு வணிகங்களுக்கும் உலகளாவிய நிறுவனங்களுக்கும் நிதி சேமிப்பு மிக அவசியம் ஆகும். ஒரு காலத்தில் பெரிய தொகையை எடுக்க அதிக நேரம் செலவிட வேண்டியிருந்தது இப்போது ஒரு பொத்தானை அழுத்தி சில செயல்களை எளிதாக முடிக்கலாம். இது சிறு வணிகங்கள் உலக சந்தையில் பெரிய நிறுவனங்களுடன் சிறப்பாக போட்டியிட அனுமதித்துள்ளது.

சூழ்நிலை

வணிக தொடர்பு தொழில்நுட்பம் வர்த்தகம் நடைபெறும் வேகத்தை அதிகரித்துள்ளது. தொலைதூர இடங்களில் வாடிக்கையாளர்களுடன் வணிகம் செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு இது மிகவும் சாதகமானது ஆகும். வெளிநாட்டில் உள்ள ஒரு சக ஊழியரால் ஆவணங்கள் பெறப்படுவதற்கு நாட்கள் காத்திருப்பதற்கு பதிலாக, வணிகம் இப்போது இணையத்தில் சில நொடிகளில் கோப்புகளை பரிமாறிக்கொள்ளலாம்.

வணிக தகவல்தொடர்பு தொழில்நுட்பத்தால் வழங்கப்படும் செயல்திறன் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்புகொள்வதிலும் பயனளிக்கிறது. முன்னதாக, வணிகங்கள் தனித்தனி இடங்களில் அமர்ந்திருக்கும் நபர்களை சந்திக்க மாநாடுகளை திட்டமிட வேண்டும். தற்போது, தொலைபேசி மற்றும் வீடியோ கான்பரன்சிங் தொழில்நுட்பத்தின் விளைவாக அந்தந்த இடங்களிலிருந்தே கூட்டம் நடத்தி விடலாம்.

சிறப்பு வேலைவாய்ப்பு

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

புதிய தகவல் தொழில்நுட்ப கருவிகளை நிறுவவும், செயல்படவும் பராமரிக்கவும் திறமையான வல்லுநர்கள் தேவை என்பதால் வேலை வாய்ப்பு அதிகமாகும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. தகவல்தொடர்பு என்றால் என்ன ?
2. உள் தொடர்பு மூலம் என்றால் என்ன ?
3. தகவல்தொடர்பு முறையை பின்பற்றுவதற்கான இரண்டு காரணிகளைக் கூறு.
4. மின்னஞ்சலை வரையறுக்கவும்

12.6. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. இது தகவல் யோசனைகளை கடந்து, ஒருவரை மற்றவர்களால் சுயமாக புரிந்து கொள்ளும் செயல்முறையாகும். எனவே, அதன் எளிமையான அர்த்தத்தில், தகவல் தொடர்பு என்பது ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு தகவல்களை அனுப்புவதாகும்.
2. உள் தொடர்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் தகவல்களைப் பரப்புதலாகும். உள் தொடர்பு என்பது ஒரு வணிகத்தின் உயிர்நாடியாகும். இது ஒரு முதலாளிக்கும் பணியாளருக்கும் இடையில் நிகழ்கிறது.
3. விரைவு வணிக நேரங்களில் பல வகையான பரிவர்த்தனைகள் நடத்தப்படுகின்றன. பரிவர்த்தனையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவசரத்தின் அடிப்படையில் செய்தி பரிமாற்றத்தை விரைவுபடுத்த வேண்டும். பரிவர்த்தனை செய்யப்பட்ட இடத்தில் வாய்வழி தொடர்பு போதுமானது.
4. மின்னஞ்சல் புத்தம் புதியதல்ல என்றாலும், தொலைதூரத்திலும் கணினியின் பயன்பாடு இல்லாமல் இந்த கருவியை அணுக புதிய மற்றும் புதுமையான வழிகள் நிச்சயமாக உள்ளன. பல பி.டி.ஏக்கள் மற்றும் செல்போன் சேவைகள் மின்னஞ்சலுக்கான அணுகலை வழங்குகின்றன, சாதனங்களிலிருந்து செய்திகளை அனுப்பும் மற்றும் பெறும் திறனுடன்.

12.7. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், தகவல்தொடர்பு வளையம், செயல்முறை, முக்கியத்துவம், தகவல்தொடர்புக்கு நடைமுறைகள், தடைகள், வணிக தகவல்தொடர்புக்கு தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்தின் நன்மைகள், தகவல்தொடர்பு முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது மற்றும் அலுவலகத்தின் நவீன தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள்.

12.8. முக்கிய சொற்கள்

- **தொடர்பு:** ஒரு அலுவலகத்தின் அடிப்படை செயல்பாடுகள், மற்றும் அனைத்து வகையான வணிகங்களுக்கும் அவசியமான ஒரு செயல்முறையாகும். இது ஒரு நபரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு தபால் மூலமாகவோ, தொலைபேசி மூலமாகவோ, தூதர் சேவை மூலமாகவோ அல்லது வேறு எந்த வழியிலோ தகவல்களை அனுப்பும் செயல்முறையாகும்.
- **வேகம்**: ஒரு செய்தியை அதன் இலக்குக்கு விரைவாக அனுப்புவதாகும்.

- **துல்லியம்:** தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தகவல் தொடர்பு ஊடகம் செய்திகளை கடத்துவதில் துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.
- **ரகசியம்:** தகவலைப் பெற விரும்பும் நபரைத் தவிர வேறு நபர்கள், தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட தகவல்களைப் பற்றி விழிப்புடன் இருக்கக்கூடாது என்று விரும்பினால், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஊடகம் இரகசியத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்
- **செலவு:** செலவினத்தின் அனைத்து கூறுகளும் நிறுவல் மற்றும் வெவ்வேறு தகவல்தொடர்பு அமைப்புகளை இயக்குவதற்கான ஒப்பீட்டு செலவை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- **விரிவாக்கம்:** தகவல்தொடர்பு சாதனத்தின் எதிர்கால விரிவாக்கத்திற்கான நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- **கருத்து:** ஒரு நபர் தனது சூழலில் இருந்து பெறும் தூண்டுதல்களுக்கு பொருளை ஒதுக்குதல்

தகவல் தொடர்பு மேலாண்மை

குறிப்புகள்

12.9. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

12.10. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. தகவல்தொடர்பு வரையறு.
2. உள் தொடர்பு என்பதன் பொருள் யாது ?
3. மின்னஞ்சல் வரையறு.
4. தகவல்தொடர்பு முறையைப் பின்பற்றுவதற்கான இரண்டு காரணிகளைக் கூறுக.
5. உள் தொடர்பு என்றால் என்ன ?
6. வெளிப்புற தொடர்பு என்றால் என்ன ?

பெரிய கேள்விகள்

1. நவீன வணிக நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்பு சேவைகளை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்
2. தகவல் தொடர்புக்கான பொதுவான தடைகள் யாவை? அவற்றை எவ்வாறு சமாளிப்பது?
3. இண்டர்கம்யூனிகேஷன் சிஸ்டம் மூலம் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொள்கிறீர்கள் என்ததை விளக்குக.
4. பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு கொள்கைகள் குறித்து குறிப்பு எழுது.
5. அலுவலகத்தில் பல்வேறு வகையான தொடர்பு பற்றி விவரி

அலகு-13 அலுவலக அஞ்சல் சேவைகள்

குறிப்புகள்

அமைப்பு

13.1. அறிமுகம்

“நிறுவன தொலைவு, சிறப்பு மற்றும் மனித புரிதல் நிர்வாகத்தின் வரம்புகள் அறிக்கைகள் விடுதியின் தகவல்தொடர்பு தகவல்களை மேல்நோக்கி மற்றும் கீழ்நோக்கி பெரிதும் நம்பியிருக்க வேண்டும்.” **-லிட்டில்.ஃபீல்ட் சி.சி.எல்**

கூரியர் அல்லது தபால் அலுவலகம் வழியாக செல்லும் எந்தவொரு எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்பு என அஞ்சல் எனலாம். வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், கிளைகள், துறைகள், வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள், அரசு நிறுவனங்கள், அரசு சாரா நிறுவனங்கள் மற்றும் பலவற்றோடு தொடர்ச்சியான தொடர்புகள் அவசியமாகும். எனவே, ஒவ்வொரு வணிக அலுவலகமும் ஒவ்வொரு நாளும் ஒரு பெரிய அளவிலான கடிதங்களைப் பெற்று அனுப்புகிறது.

தபால் வழியாக அனுப்பப்படும் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்பு என அஞ்சல் எனலாம். ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் அதன் வாடிக்கையாளர்கள், கிளைகள் மற்றும் துறைகள் மற்றும் அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் தொடர்ச்சியான தொடர்பைப் பேணுகிறது.

வணிக அஞ்சல் மூன்று தனித்துவமான வகைகளாவன

- உள்வரும் அல்லது உள் அஞ்சல்
- வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்.
- இடை-துறை அஞ்சல்.

அலுவலக அஞ்சல் சேவைகள்

குறிப்புகள்

இந்த மூன்று வகையான அஞ்சல்களும் கடிதங்கள், ஆவணங்கள், பாக்கெட்டுகள், பார்சல்கள், தந்திகள், ஆர்டர்கள், பணம் அனுப்புதல் போன்ற வடிவங்களில் உள்ளது.

13.1.1. அஞ்சல் சேவையின் நன்மைகள்

நவீன உலகமயமாக்கப்பட்ட வணிக உலகில், அஞ்சல் சேவை என்பது அலுவலக வேலைகளின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும். எனவே, அஞ்சல் சேவையின் திறமையான மற்றும் வெற்றிகரமான செயல்திறனுக்கு போதுமான வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். திறமையான அஞ்சல் சேவையினால் அமைப்பிற்கு கிடைக்கும் பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. இது வெளியாட்களுடன் தொடர்ச்சியான தொடர்புகளை உறுதி செய்கிறது.
2. வெளியாட்களின் மனதில் ஒரு நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.
3. திறமையான அஞ்சல் சேவையின் உதவியுடன் இடைநிலை ஒத்துழைப்புடன் மேம்படுத்துகிறது.
4. இது அனைத்து அலுவலகங்களின் கடிதப் பதிவுகள் மற்றும் இதர பதிவுகளை உருவாக்குவதில் வணிக அலுவலகத்திற்கு உதவுகிறது.
5. இது அஞ்சல் சேவையின் செலவைக் குறைக்க உதவுகிறது.

வணிக அலுவலகத்தின் புதிய ஊழியர் மிக எளிதாக பயிற்சியினைப் பெறுகிறார், மேலும் நிறுவன அமைப்பு, பணி வழக்கம், அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு, நிறுவன அமைப்பு மற்றும் நிறுவனத்தின் போன்றவற்றை அவர்களுக்கு நன்கு தெரிந்திருக்கச் செய்கிறார்.

13.1.2. அஞ்சல் சேவையின் கூறுகள்

அஞ்சல் சேவையை விரைவாகவும் திறமையாகவும் கையாளுவதை உறுதி செய்வதற்காக அஞ்சல் சேவை திட்டமிடப்பட்டு ஒழுங்காக ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும். திறமையான அஞ்சல் சேவையில் பின்வரும் கூறுகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன

1. அஞ்சல் சேவைக்கு போதுமான வசதிகள் வழங்கப்படுகின்றன.
2. அஞ்சல் துறையை சரியாக உருவாக்குதல் மற்றும் அமைத்தல் பணிகளை செய்கின்றன.
3. தபால் நிலையத்துடன் செயல்பட ஏற்பாடுகள்.
4. உள் மற்றும் வெளிப்புற அஞ்சல் நடைமுறைகளை நிறுவுதல்.
5. அஞ்சல் சேவையின் இயந்திரமயமாக்கல்.
6. அஞ்சல் சேவையின் மேற்பார்வையிடல்

13.1.3. அஞ்சல் அலுவலகத்தின் ஏற்பாடுகள்

சிறு வணிகர்கள் பெரும்பாலும் தங்கள் பெட்டிகளை தங்கள் கடித பெட்டிகளில் இறக்கி வைக்க விரும்புகிறார்கள், பெரிய வணிக நிறுவனங்களின் சிறப்பு ஏற்பாடுகள் செய்கின்றன.

(அ) அஞ்சல் பெட்டிகள்

தபால் பெட்டிகள் சில முக்கிய தபால் நிலையங்களில் வாடகைக்கு பெறுகின்றன. எந்தவொரு தனிநபரோ அல்லது நிறுவனமோ அத்தகைய பெட்டியை ஒரு தபால் நிலையத்திலிருந்து வாடகைக்கு விடலாம். அதில் இருந்து அவரால் நியமிக்கப்பட்ட நபர் கடிதங்களை சேகரிக்கலாம். ஒவ்வொரு அஞ்சல் பெட்டிக்கும் ஒரு எண் ஒதுக்கப்படும்.

மேலும் அந்த எண்ணைக் கொண்ட அந்த அஞ்சல் பெட்டியில் வைக்கப்படும்.

(ஆ) போஸ்ட் பைகள்

இந்த ஏற்பாட்டின் கீழ், ஒரு பை மற்றும் ஒரு பூட்டு மற்றும் நகல் சாவி ஆகியவை வாடகைதாரரால் தபால் நிலையத்திற்கு வழங்கப்படுகின்றன. அவரது நிறுவனத்திற்கு உரையாற்றப்பட்ட அனைத்து அஞ்சல் கட்டுரைகளும் அஞ்சல் அதிகாரிகளால் அந்த பையில் வைக்கப்படுகின்றன, அவை வாடகைதாரருக்கு வழங்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

13.2 அஞ்சலக உள் மற்றும் வெளி தளவமைப்பு

காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்பொதுவான பேச்சுவழக்கில் ''அஞ்சல்'' என்ற சொல் எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்புகளைக் குறிக்கிறது. இது பெறப்படலாம் அல்லது அனுப்பப்படலாம். பெறப்பட்ட ஒரு அஞ்சல் உளவரும் என்றும், அனுப்பப்படும் தகவல் தொடர்பு வெளிப்புற அஞ்சல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. ஏற்கனவே கூறியது போல, ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் ஒவ்வொரு நாளும் ஏராளமான அஞ்சல்களைப் பெறுகிறது.

ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி "நவீன அலுவலகம் அஞ்சல் இல்லாமல் இருக்க முடியுமா என்பது சந்தேகமே" என்று குறிப்பிட்டார். ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் வெளி உலகத்துடன் நெருங்கிய தொடர்பைப் பேண வேண்டும் என்பதே காரணமாகும். இது அதன் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பல்வேறு நிறுவனங்கள், அரசு போன்றவற்றுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும்.



அஞ்சலைப் பெறுதல்

தபால்காரர் வழங்கியபடி பொதுவாக ஒரு நாளைக்கு ஒரு முறை அல்லது இரண்டு முறை அஞ்சல்கள் பெறப்படுகின்றன, கடிதங்களின் அளவு பெரிதாக இருக்கும்போது, தபால் நிலையத்தில் ஒரு அஞ்சல் பெட்டி அல்லது தபால் பை வாடகைக்கு எடுக்கப்படுகிறது, மேலும் தபால் நிலையத்திலிருந்து அஞ்சல்களை சேகரிக்க ஒரு அலுவலக அலுவலர் அனுப்பப்படுகிறார் . சில நேரங்களில் அலுவலகங்களின் தூதர்கள் மூலம் கடிதங்கள் பெறப்படுகின்றன. வளர்ந்து வரும் சூழ்நிலையில், தனியார் கூரியர் சேவைகள் அலுவலகத்திற்கு மிக விரைவான தபால் சேவையை வழங்குகின்றன.

அஞ்சலை வரிசைப்படுத்துதல்

அஞ்சல் துறையில் அஞ்சல் கிடைத்த பிறகு, அதைத் திறப்பதற்கு முன்பு அதை வரிசைப்படுத்த வேண்டும். வெவ்வேறு

அளவிலான காகித துண்டுகளை விட சீல் வைக்கப்பட்ட உறைகளை வரிசைப்படுத்துவது எளிது. வணிக கடிதங்களுடன் ஒப்பிடுவதை விட ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட கடிதங்கள் முதலில் வரிசைப்படுத்தப்படலாம்.

வணிகக் கடிதங்களை மூன்று குழுக்களாக வரிசைப்படுத்த வேண்டும்:

- பதிவுசெய்யப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்படாத கடிதங்கள்
- சீல் செய்யப்பட்ட மற்றும் சீல் வைக்கப்படாத உறைகள் மற்றும்
- ரகசிய மற்றும் அவசர கடிதங்கள், தனியார் அல்லது தனிப்பட்ட, ரகசியம் மற்றும் பிற உத்தியோகபூர்வ கடிதங்கள்.

கடிதங்களை வரிசைப்படுத்துவது என்பது கடிதங்களை திட்டவட்டமான வரிசையில் தொகுப்பதாகும். வரிசைப்படுத்தப்பட்ட அஞ்சல் கடிதங்களை வழங்குவதை வசதியாகவும் விரைவாகவும் செய்கிறது.

அஞ்சலைத் திறத்தல்

கடிதங்கள் கையால் அல்லது கடிதம் திறக்கும் இயந்திரங்கள் மூலம் திறக்கப்படலாம். திறந்த உறைகளைப் பிரிக்க அலுவலகங்களில் ஒரு காகித கத்தி பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. கடிதங்களின் எண்ணிக்கை மிகப் பெரியதாக இருந்தால், ஒரு கடிதம் திறக்கும் இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படலாம். சிறிய அமைப்பில் கடிதங்கள் அதிகாரி அல்லது தலைமை எழுத்தரால் திறக்கப்படுகின்றன. அஞ்சலைத் திறக்க பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றலாம்.

- அஞ்சலை வரிசைப்படுத்துவதும் திறப்பதும் அலுவலகத்தின் தொடக்க நேரத்திற்கு அரை மணி முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு முன்பே தொடங்க வேண்டும்.
- மெயில் திறந்த உடனேயே அலுவலகத்தில் பணிகள் தொடங்குவதை அலுவலக மேலாளர் பார்க்க வேண்டும், இல்லையெனில் அஞ்சலை ஆரம்பத்தில் திறக்க செலவழித்த நேரமும் பணமும் வீணாகிவிடும்.
- அஞ்சலைத் திறப்பதற்கு ஊழியர்கள் பொறுப்பேற்கிறார்கள், அஞ்சலை வரிசைப்படுத்தும் மற்றும் திறக்கும் முறையுடன் முழுமையாக உரையாட வேண்டும். முடிந்தால், இது தொடர்பாக ஒரு அஞ்சல் கையேடு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ஒரு உறை திறந்த பிறகு, அதிலிருந்து உள்ளடக்கத்தை அகற்றுவது அவசியம். வெற்று உறைகளை ஒரு முள் அல்லது கிளிப் அல்லது ஸ்டேப்லர் மூலம் இணைக்க வேண்டும்.

உள்ளடக்கங்களை வெளியில் எடுத்தல்

உள்ளடக்கங்களை அகற்றிய பின்னர், யாருக்காக, எந்தத் துறைக்கு அவை குறிக்கப்படுகின்றன என்பதைக் கண்டறியப்பட வேண்டும். இந்த கட்டத்தில் கடிதங்களை வரிசைப்படுத்துவது துறை அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது. சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அஞ்சலை அனுப்புவதற்கு முன், கடிதங்களுக்கான உறைகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும், அவை ஒழுங்காக இருக்கிறதா இல்லையா என்பதைக் கண்டறிய மறைப்புக் கடிதத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும். எப்போதாவது, இணைப்புகள் ஒரு காசோலை, வங்கி வரைவுகள், அஞ்சல் ஆர்டர் அல்லது மதிப்புமிக்க ஆவணமாக இருக்கலாம்.

குறிப்புகள்

அஞ்சலை முத்திரையிடுதல்

சரியான ஆய்வுக்குப் பிறகு, கடிதத்தின் தேதி முத்திரை குத்தப்பட வேண்டும். சில நேரங்களில் ரசீது கிடைத்த தேதி மற்றும் நேரம் கடிதத்தில் முத்திரையிடப்படும். கடிதங்களை முத்திரையிடுவதற்கு, ஒரு முத்திரை தயாரிக்கப்படுகிறது, அதில் வரிசை எண், ரசீது தேதி மற்றும் தேவைப்பட்டால் ரசீது பெறும் நேரம் ஆகியவை அடங்கும். கடிதங்கள் துறைகளின் எண்ணிக்கையுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தால் குறிப்பு முத்திரை இணைக்கப்பட்டுள்ளது. சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட முத்திரையின் வடிவமைப்பு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

S.K. AKILA STATIONERY MART
NO ------------- DATE ---------------
RECEIVED ---------------------------
PACKED -------------------------------
REPLIED -----------------------------
FILED ---------------------------------

அஞ்சலைப் பதிவு செய்தல்

ஸ்டாம்பிங் வேலைக்குப் பிறகு பெறப்பட்ட கடிதங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பதிவேட்டில் கடிதங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு முன்பு, அது எந்தத் துறைக்குச் சொந்தமானது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்களாவன:

1. வரிசை எண்
2. ரசீது தேதி
3. அனுப்புநர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரி
4. உள்ளடக்கங்களின் தன்மை
5. கடிதத்தின் பொருள்
6. தேதியுடன் அதிகாரியின் குறிப்புகள் மற்றும் முதலெழுத்துகள்.

உள் மெயில் பதிவேட்டின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

S.No	Date	Senders Name and Address	Subject	Contents	Department Referred	Date of reply	Initials
1.	2015 July 1	Black and Burn Co. Ltd., East Park Road, Calcutta	Order	Letter	Sales	July 5	✓
2.	2015 July 1	Sangeetha Co. Ltd., Mamal-lan Road, Kancheepu-ram.	Payment	Letter and Cheque	Account	July 7	✓

அஞ்சலை விநியோகித்தல்

உள்நோக்கிய அஞ்சல் வழக்கத்தின் கடைசி படியாகும். இந்த நிலையில் கடிதங்கள் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. கடிதங்கள் தூதர்கள் மூலம் அல்லது சில நேரங்களில் கன்வேயர்-

பெல்ட் அல்லது நியூமேடிக் குழாய் போன்ற இயந்திர சாதனங்களின் உதவியுடன் விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

அலுவலக அஞ்சல் சேவைகள்

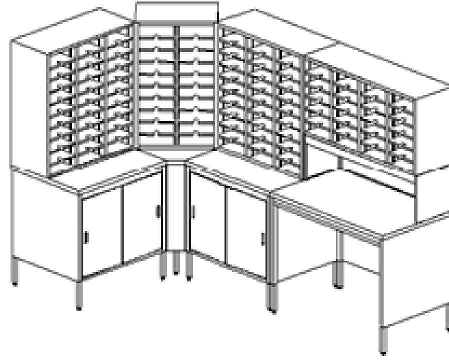
குறிப்புகள்

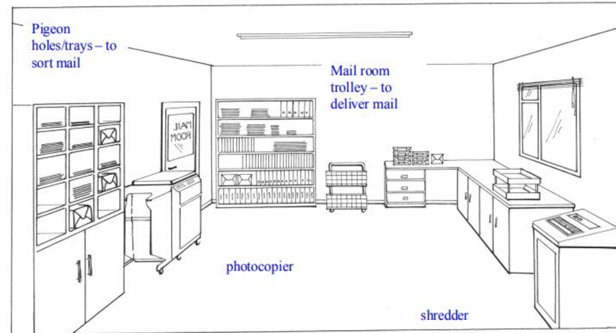
பின்தொடர்தல்

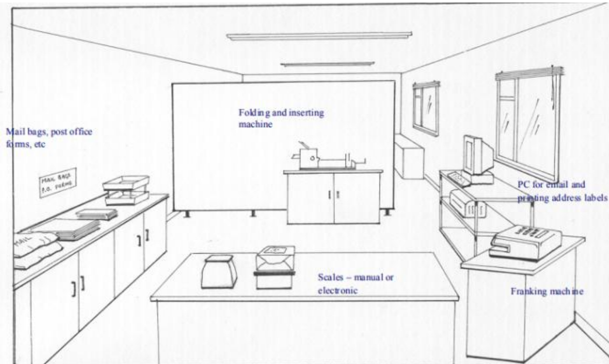
பின்தொடர்தல் நடவடிக்கை மிகவும் முக்கியமானது, ஏனெனில் இது அஞ்சலைக் கண்காணிப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது. இந்த நிலை கடிதத்திற்கு பதிலளிக்கப்பட்டதா இல்லையா என்று விசாரிக்கிறது.

13.2.1. அஞ்சல் அறையின் தளவமைப்பு

பலர் தங்கள் நேரத்தின் பெரும்பகுதியை வேலை மற்றும் அலுவலகத்திற்குள் செலவிடுகிறார்கள். அலுவலக சூழல் என்பது ஊழியரின் பணி உற்பத்தித்திறனை பாதிக்கும் ஒரு முக்கியமான காரணியாகும். ஒரு பயனுள்ள அலுவலக தளவமைப்பு ஊழியர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை முடிக்க தேவையான இடம் மற்றும் கருவிகளை வழங்குகிறது.







13.3. அஞ்சல் வரிசைப்படுத்தல்

குறிப்புகள்

ஒரு வணிகத்தில் ஒரு சில ஊழியர்கள் அல்லது பலர் இருந்தாலும், அஞ்சல் மற்றும் பிற விநியோகங்களை முறையாகக் கையாளுதல் வணிக தொழில் ரீதியாகவும் திறமையாகவும் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது. அஞ்சல் வரிசையாக்க நிலையத்திற்கான சிறந்த உபகரணங்களாவன:

1. அஞ்சல் வரிசையாக்க ஒரு இடத்தைத் தேவைகளைப் பொறுத்து. இது ஒரு சுவரின் மூலையில் அல்லது முழு அறையாகப் பயன்படுத்தலாம்.
2. சுவருக்கு எதிராக ஒரு பெரிய மேசையை வைக்கவும். அஞ்சல் விநியோக கட்டமைப்பை வைத்திருக்கவும், வரிசைப்படுத்துவதற்கு போதுமானஇடத்தை விடவும் அட்டவணை அகலமாக இருக்க வேண்டும்.
3. அஞ்சல் விநியோக இடங்களின் கூறுகளை உருவாக்க அடுக்கப்பட்ட பிளாஸ்டிக் தட்டுக்களைப் பயன்படுத்தலாம், அஞ்சல் ஸ்லாட் அமைப்பை வாங்கலாம் அல்லது ஒரு தனிப்பயன் கட்டமைக்கலாம்.
4. வரிசையாக்க நிலையத்தில் ஒரு குப்பைத் தொட்டி மற்றும் ஒரு சிறிய சக்கர அலுவலக நாற்காலி வைக்கவும். விரும்பினால் மறுசுழற்சி தொட்டிகளைச் சேர்த்தும் பணி அட்டவணையில் வைக்கலாம். ஒரு ஸ்டேப்லர், பிரதான நீக்கி, காகித கிளிப்புகள் பேனாக்கள் மற்றும் பென்சில்கள், டேப், உறைகள், பிசின் நோட்பேடுகள் மற்றும் கொள்கலன்கள் ஆகியவை அடங்கும்.
5. அஞ்சலை வரிசைப்படுத்தவும் மற்றும் நிர்வகிக்கவும் ஒரு பணியாளரை நியமித்தல் அவசியமாகும்.

அஞ்சல் வரிசைப்படுத்த வேண்டிய விஷயங்களாவன

- மேசை அல்லது அட்டவணை
- அஞ்சல் இடங்கள்
- பின்கள் அல்லது கூடைகள்
- குப்பை கூடை
- அலுவலக நாற்காலி
- அலுவலக பொருட்கள்
- லேபிள் வைத்திருப்பவர்கள்
- லேபிள்கள் மற்றும்
- காகிதம் அல்லது பிசின்

13.3.1. அஞ்சல் அறை உபகரணங்கள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு அமைப்பு

அஞ்சல் அறை ஊழியர்கள் இருப்பார்கள். பெரிய நிறுவனங்களில், அஞ்சலின் அளவும் பெரியது. எனவே அதனை கையாளவும் கடினமாகவும் நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளுதல். சலிப்பை ஏற்படுத்துகிறது. பல்வேறு இயந்திர சாதனங்களின் பயன்பாடு சலிப்பைக் குறைக்க உதவுகிறது மற்றும் அஞ்சல் செயல்பாடுகளின் செயல்திறனை அதிகரிக்க உதவுகிறது.

அஞ்சல் அறையில் உள்ள உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகின்றன: -

- செயல்பாடுகளின் வேகத்தை அதிகரிக்கிறது
- நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது மற்றும் செயல்திறன் மற்றும் துல்லியத்தை மேம்படுத்துகிறது.
- தபால்களை சரிசெய்வதை எளிதாக்குகிறது
- தபால் தலைகளை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கிறது
- கடிதங்களை வழங்குவதை விரைவுபடுத்துகிறது.

அஞ்சல் அறையில் பின்வரும் வகையான உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

கடிதம் திறப்பவர்

கடிதங்கள் கையால் அல்லது கடிதம் திறக்கும் இயந்திரம் மூலம் திறக்கப்படலாம். பெறப்பட்ட அஞ்சல்களின் எண்ணிக்கை மிகப் பெரியதாக இருக்கும்போது இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது கைமுறையாகவோ அல்லது மின்சாரமாகவோ பெரிய வேகத்தில் இயங்குகிறது. இது நிமிடத்திற்கு 100 முதல் 500 கடிதங்களைத் திறக்க முடியும். இது ஒரு ரோட்டரி கத்தியைக் கொண்டுள்ளது, இது உறைகளின் விளிம்பின் மிக மெல்லிய துண்டுகளை வெட்டுகிறது. இது உறை உள்ளடக்கங்களை சேதப்படுத்தாது.

மடிப்பு இயந்திரம்

கடிதங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் அனுப்பப்படும் போது இந்த வகை இயந்திரம் சிறந்த சேவையைச் செய்கிறது. இந்த இயந்திரம் உறைகளில் செருகுவதற்கு தேவையான அளவுக்கு காகிதங்களை மடிக்கும் திறன் கொண்டது. ஒரு மடிப்பு இயந்திரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 5,000 முதல் 20,000 தாள்களை மடிக்க முடியும். இந்த இயந்திரத்துடன் அஞ்சல் அனுப்ப கடிதங்களை மடித்து, செருக மற்றும் தயார் செய்ய முடியும்.

சீல் இயந்திரம்

உறைகளின் மடல்களை தானாக ஈரப்படுத்தவும் அவற்றை முறையாக முத்திரையிடவும் இந்த இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு நாளும் ஏராளமான உறைகளை சீல் இயந்திரம் மிகவும் பயனுள்ளதாக உள்ளது. சில இயந்திரங்கள் மெழுகுடன் முத்திரையிட வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. கையால் இயக்கப்படும் சீல் இயந்திரங்கள் ஒரு நிமிடத்திற்கு சுமார் 150 உறைகளையும் மின்சாரம் மூலம் இயக்கப்படும் உறையின் நேரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 25000 ஆகும்.

அஞ்சல் அளவுகோல்

பெரிய வணிக நிறுவனங்களில் ஒவ்வொரு நாளும் அதிக அளவு அஞ்சல் அனுப்பப்படுகிறது. அஞ்சலில் முத்திரைகள் எடைக்கு ஏற்ப பரிந்துரைக்கப்படும் அஞ்சல் விகிதங்களின்படி ஒட்டப்பட வேண்டும்.

நேர பதிவு இயந்திரங்கள்

அஞ்சலைத் திறந்த பிறகு, கடிதங்களின் ரசீது கிடைத்த நேரம் மற்றும் தேதியுடன் முத்திரையிடப்படுகின்றன. எண் குறிப்புக்கு ஒரு வரிசை எண் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. பெறப்பட்ட கடிதங்களின் வரிசை எண்களை முத்திரையிட ஒரு தானியங்கி எண் இயந்திரம் பிரபலமானது. இந்த இயந்திரத்தில் வரிசை எண்கள் தானாகவே மாறும். அஞ்சலில் தேதியை முத்திரையிட இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தேதி, மாதம் மற்றும் ஆண்டு என்ற எண்ணத்துடன் நான்கு ரப்பர் சக்கரங்களில் சுழல்கின்றன. சுய-மை ஸ்டாம்ப் பேட் தோற்றத்தைத் தூண்டுவதற்குப்

பயன்படுத்தப்படுகிறது. கடிதங்களின் வருகையின் துல்லியமான நேரத்தை பதிவு செய்ய நேர பதிவு இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதவியாளர்கள் திறந்த கடிதத்தை இயந்திரத்தில் உள்ளிடுகிறார்கள், அது சரியான நேரத்தை துல்லியமாக அச்சிடுகிறது.

குறிப்புகள்

முகவரி இயந்திரம்

இந்த இயந்திரம் உறைகள், ரேப்பர்கள், பார்சல்கள் போன்றவற்றில் முகவரிகளை அச்சிடப் பயன்படுகிறது. முகவரிகள் இயந்திரத்தில் மை ரிப்பன் தட்டுகளில் இருந்து முகவரிகளை அச்சிட பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு முறை தயாரிக்கப்பட்ட முகவரிகளின் பட்டியல் எத்தனை முறை வேண்டுமானாலும் பயன்படுத்தப்படலாம். முகவரி தகடுகள் இயந்திரத்தில் பொருத்தப்பட்ட ஒரு ஹாப்பரில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளன. தேவையான தட்டுகள் தானாகவே தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு இயந்திரத்தில் கொடுக்கப்படுகின்றன. இந்த இயந்திரங்கள் கைமுறையாகவோ அல்லது மின்சாரமாகவோ இயக்கப்படலாம்.

ஃபிராங்கிங் இயந்திரம்

வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள் மற்றும் உறைகளில் தபால்தலைகளின் தேவையான மதிப்பைக் காட்ட இந்த இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பெரிய அலுவலகங்களில் இது மிகவும் பிரபலமாக உள்ளது, அங்கு ஒவ்வொரு நாளும் ஆயிரக்கணக்கான கடிதங்கள் முத்திரையிடப்பட வேண்டும். அஞ்சல் அலுவலகத்திலிருந்து உரிமத்தின் கீழ் ஃபிராங்கிங் இயந்திரத்தை வாடகைக்கு எடுக்கலாம். இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்த வாடகை வசூலிக்கப்படுகிறது. முத்திரையிட வேண்டிய கடிதம் இயந்திரத்தில் செருகப்பட்டு ஒரு கைப்பிடி இயக்கப்படுகிறது. இயந்திரம் தபால்தலையின் தேவையான மதிப்புடன் கடிதத்தைக் குறிக்கிறது. தபாலின் மொத்த மதிப்பு பயன்படுத்தப்படும்போது அது நின்றுவிடும்.

நன்மைகள்:

1. இது ஸ்டாம்பிங்கில் பிழைகளைத் தவிர்க்கிறது,
2. முத்திரைகள் வீணாவதை நீக்குகிறது,
3. முத்திரைகளின் எண்ணிக்கையை எளிதாக்குகிறது,
4. தபால் தலைகளை தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கான அபாயத்தைத் தவிர்க்கிறது
5. ஒவ்வொரு முறையும் தபால் நிலையத்திற்கு செல்ல வேண்டிய அவசியமில்லை.

தொலைஅச்சு (அ) டெலி பிரிண்டர்கள்

டெலிபிரிண்டர்கள் என்பது தட்டச்சுப்பொறி போன்ற விசைப்பலகை கொண்ட இயந்திரங்கள் மற்றும் மூலம் கட்டுப்பாட்டு பரிமாற்றத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த சேவை TELEX என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது அச்சிடப்பட்ட தகவல்தொடர்புக்கான வழிமுறையை வழங்குகிறது. வாடகை அடிப்படையில் கோரிக்கையின் பேரில் தொலைத்தொடர்புத் துறையால் டெலிபிரிண்டர்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. செய்திகளை அனுப்புவதற்கும் வரவேற்பதற்கும் இரண்டு முனைகளில் இயந்திரங்கள் உள்ளன. அவை மின்காந்தக் கொள்கைகளில் இயங்குகின்றன. ஒரு கணினியில் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட எந்த செய்தியும் ஒரே நேரத்தில் ஒரு தானியங்கி

செயல்முறை தட்டச்சு செய்யப்படும். ஒவ்வொரு டெலெக்ஸ் சந்தாதாரருக்கும் ஒரு எண் வழங்கப்படுகிறது. இந்த சாதனம் மிக அதிக வேகத்தில் இயங்குகிறது.

நன்மைகள்

1. குறைந்த செலவு மற்றும் செயல்பட எளிதானது.
2. செய்தி நிறுவனங்களுக்கு இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்
3. துறைகள் மற்றும் பெரிய அமைப்புகளின் கிளைகளுக்கு இடையில் இதைப் பயன்படுத்தலாம்
4. ஒரு சாதாரண தட்டச்சு செய்பவர் ஒரு சிறிய பயிற்சியுடன் செய்திகளை அனுப்ப முடியும்.

தொலை நகல்

FAX சேவை முழு ஆவணத்தின் முகநூலை உடனடியாக அனுப்ப உதவுகிறது. இதில் கையால் எழுதப்பட்ட மற்றும் அச்சிடப்பட்ட தகவல்களையும் படங்களையும் அனுப்பலாம்.TELEX வழியாக இந்த சேவையின் நன்மை என்னவென்றால், தட்டச்சு செய்யாமல் செய்திகளை அனுப்புகிறது. டயல்-அப் அடிப்படையில் தற்போதுள்ள தொலைபேசி இணைப்புகளில் இந்த சேவை அனுமதிக்கப்படுகிறது.

மின்னணு அஞ்சல் (மின்னஞ்சல்)

இந்த இயந்திரம் அஞ்சல் சேவைகளைப் பயன்படுத்தாமல் அஞ்சல் முறையை வழங்குகிறது. கணினி அல்லது சொல் செயலியில் இருந்து உரை அல்லது தரவை நேரடியாக அனுப்ப முடியும். இது தானியங்கி உரை செயலாக்க இயந்திரங்களுடன் பயன்படுத்த சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு சர்வதேச மின்னணு தகவல் தொடர்பு வலையமைப்பு ஆகும்.இது டெலெக்ஸ் அல்லது டெலிபிரிண்டரை விட ஐம்பது மடங்கு வேகமானது.

தொலைபேசியின் உள் மற்றும் வெளிப்புற பயன்கள்

வாய்வழி தொடர்புக்கு இது மிகவும் வசதியான வழிமுறையாகும். இது உள் மற்றும் வெளிப்புற தொடர்புக்கு பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தொலைபேசி அழைப்புகள் தொலைவு மற்றும் பகுதிக்கு ஏற்ப உள்ளூர் அழைப்புகள், டிரங்க் அழைப்புகள் மற்றும் வெளிநாட்டு அழைப்புகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. தொலைபேசி பயனர்களுக்கு பின்வரும் வகையான உள் மற்றும் வெளிப்புற சேவைகள் கிடைக்கின்றன:

நேரடி இணைப்பு

இந்த அமைப்பின் கீழ் ஒரு தொலைபேசி எண் ஒரு திட்டவட்டமான எண்ணைக் கொண்டுள்ளது. இது வெளிப்புற தகவல்தொடர்புக்கான வழிமுறையாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட எண்ணை டயல் செய்யும்போது, பெறும் முடிவில் மணி ஒலிக்கிறது மற்றும் தகவல்தொடர்பு பெறுநரை இணைக்கிறது.

தனியார் கிளை பரிமாற்றம் (பிபிஎக்ஸ்) அமைப்பு

இந்த அமைப்பின் கீழ் உள் தொலைபேசி நீட்டிப்புகள் ஒரு தனியார் சுவிட்ச்போர்டில் ஒன்றாகக் கொண்டு வரப்படுகின்றன. பல்வேறு அழைப்பாளர்களுக்கான இணைப்பை வழங்க ஒரு ஆபரேட்டர் உதவுகிறது. அனைத்து உள் மற்றும் வெளிப்புற அழைப்புகள் ஆபரேட்டரால் கையாளப்படுகின்றன. இந்த அமைப்பு பெரிய நிறுவனங்களில் மிகவும் பிரபலமாக உள்ளது.

தனியார் தானியங்கி கிளை பரிமாற்றம் (ABX) அமைப்பு

இந்த அமைப்பின் கீழ் தொலைபேசி ஆபரேட்டர்கள் தேவையில்லை, ஏனெனில் கணினி தானாகவே இயங்குகிறது. தொடர்புடைய உள் தொலைபேசி எண்ணை டயல் செய்வதன் மூலம் ஒரு நீட்டிப்பிலிருந்து உள் தொடர்பு சாத்தியமாகும். இருப்பினும், வெளிப்புற தகவல்தொடர்புகள் ஆபரேட்டர் மூலம் அனுப்பப்படுகின்றன ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணை டயல் செய்வதன் மூலம் 'பூஜ்ஜியம்' என்று சொல்லுங்கள். இந்த அமைப்பின் கீழ் 50 வரிகள் வரை வழங்க முடியும்.

இண்டர்காம்

இது அலுவலக தொடர்புகளின் தானியங்கி அமைப்பு ஆகும். நிறுனம் முழுவதும் மல்டிகோர் கேபிள் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இதனால் ஒவ்வொரு தொலைபேசியையும் மற்றொன்றுக்கு நேரடியாக இணைக்க முடியும். இந்த அமைப்பின் கீழ் செய்தியை ரகசியமாக வைக்க முடியாது. மூன்றாம் தரப்பினர் உரையாடலை கேட்கலாம்.

உள்ளூர் அழைப்புகள்

தொலைபேசி அமைப்பின் உள்ளூார் எல்லைக்குள் அழைப்பது. உள்ளூர் அழைப்புகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

சந்தாதாரரின் ட்ரங்க் டயலிங் (எஸ்.டி.டி) அழைப்புகள்

வெளி நிலைய அழைப்புகளுக்கான எஸ்.டி.டி சேவைகள் இப்போது எல்லா நகரங்களிலும் பெரும்பாலும் கிடைக்கின்றன. எஸ்.டி.டி வசதி கொண்ட தொலைபேசி சந்தாதாரர்கள் மற்ற நகரங்களில் உள்ள எந்த எண்ணையும் நேரடியாக டயல் செய்யலாம். ஒவ்வொரு நகரத்திற்கும் ஒரு குறியீடு எண் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் குறியீடு எண்ணை டயல் செய்வதன் மூலம் நகரத்தை இணைக்கிறது, அதன் பிறகு குறிப்பிட்ட தொலைபேசி எண்ணை டயல் செய்ய வேண்டும். எஸ்.டி.டி அழைப்புகளுக்கான கட்டணம் பேச்சு காலம் மற்றும் தூரத்திற்கு ஏற்ப மாறுபடும்.

சர்வதேச சந்தாதாரரின் டிரங்க் அழைப்புகள்

எஸ்.டி.டி அழைப்புகளின் வடிவத்தில், பிற நாடுகளுடையேயான தொலைபேசி பேச்சு ஐ.எஸ்.டி.டி எனப்படும். அந்த நோக்கத்திற்காக அனைத்து நாடுகளுக்கும் நகரங்களுக்கும் குறிப்பிட்ட குறியீடு எண்கள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

கோரிக்கை அழைப்புகள்

எந்த இடத்துக்கும் வெளியே உள்ள அழைப்புகளில், தொலைபேசி எண்ணை தொலைபேசி ஆபரேட்டருக்கு கோரிக்கை அழைப்புகளுக்கு ஈடாக அனுப்பப்படுகிறது. வரி இலவசமாக இருக்கும்போது ஆபரேட்டர் எண்ணுடன் இணைகிறது.

டிரங்க் அழைப்புகள்

உள்ளூர் எல்லைக்கு வெளியே உள்ளவர்களை தொடர்புகொள்வதற்கு தொலைபேசி பரிமாற்றம் மூலம் டிரங்க் அழைப்புகள் செய்யலாம். கோரிக்கையின் பேரில் ஆபரேட்டர் தேவையான எண்ணை இணைக்கிறார். இவை எஸ்.டி.டி அழைப்புகளால் உட்படுத்தப்படுகின்றன. ட்ரங்க் அழைப்புகள் சாதாரண அழைப்புகள், லைட்டிங் அழைப்புகள், அவசர அழைப்புகள் (மற்றும்) முன்னுரிமை அழைப்புகள் போன்றவையாக இருக்கலாம்.

அலுவலக அஞ்சல் சேவைகள்

குறிப்புகள்

13.4. அலுவலக செலவு கட்டுப்பாடு

அலுவலக நிதிகளை மாற்றுதல் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட தரமான வரவு செலவுத் திட்டங்களுடன் உண்மையான செலவினங்களை அடிக்கடி ஒப்பீடுகளால் செலவினக் கட்டுப்பாடு என்பது அனைத்து பொருட்களின் மூலம் வரையறுக்கப்படுகிறது. எனவே செலவுக் கட்டுப்பாடு பின்வரும் படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் அல்லது உறுப்புக்கும் செலவுத் தரத்தை தீர்மானித்தல்.
2. நிலையான தொகுப்பிலிருந்து செலவின் மாறுபாட்டைக் கண்டறிதல்.
3. உண்மையான செலவுகள் எதிர்காலத்தில் நிலையான செலவுக்கு சமமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்த சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது.

அலுவலக நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு அம்சமும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டுடன் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ செயல்படுகிறது. இருப்பினும், அலுவலகத்தின் செயல்பாட்டை திறம்பட நிர்வகிக்க செலவுக் கட்டுப்பாட்டுக்கான திட்டம் தேவை எனலாம்.

13.4.1. அலுவலக செலவுக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள சிக்கல்

அலுவலகத்தில் செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது மிகவும் அவசியமானதாக இருந்தாலும் ஒரு குழப்பமான கருத்தாகும். நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டின் விலைகளை நிர்ணயிப்பதற்கும், பொதுவான செயல்பாட்டிற்கு தயாரிப்புகள் எப்போதும் பயனளிக்காது என்பதை தீர்மானிக்க நிறுவனத்தின் தயாரிப்பு வரிசையை பகுப்பாய்வு செய்வது அவசியமாகும். அலுவலக செலவுக் கட்டுப்பாடு பல சிக்கல்களைத் தருகிறது, அவற்றில் மிக முக்கியமானவைகளான:

பல்வேறு மற்றும் தரத்தின் சிக்கல்கள்

அலுவலகத்தில் பல்வேறு வகையான செயல்பாடுகளிலுள்ள உள்ளன. எனவே கடுமையான வகைப்பாடுகளையும் அலகு செலவையும் நிறுவுவது எளிதல்ல. அலுவலகத்தில் உள்ள பலர் பல்வேறு நிலைகளில் பணியாற்றுகிறார்கள். இந்த விவரங்கள் மற்றும் வேறுபாடுகள் செலவு மிகவும் சிக்கலான சிக்கலை ஏற்படுத்துகின்றன.

கணினியின் நடைமுறைத்தன்மையின் சிக்கல்கள்

ஒரு விரிவான அலுவலக செலவு முறை சாத்தியம் என்றாலும், இந்த அமைப்பு நடைமுறைக்குரியதா என்பதை தீர்மானிக்க ஒரு பெரிய சிக்கல் உள்ளது. நினைவில் கொள்ள வேண்டிய ஒரு உண்மை என்னவென்றால், அலுவலக செலவுகள் சிறிய உருப்படிகளாக இருப்பதால், அலுவலகத்தில் செலவு பகுப்பாய்வு என்பது ஒரு பெரிய பிரச்சினையாகும், மேலும் விரிவான பகுப்பாய்வு பெரும்பாலும் உணரப்பட்ட சேமிப்புகளை விட அதிக விலை கொண்டது, எனவே, இது நடைமுறையில் இல்லை.

செலவிடப்பட வேண்டிய செயல்பாட்டின் சிக்கல்கள்

எல்லா வகையான அலுவலக செயல்பாடுகளிலும் செலவுகளைப் பெற முடியும் என்பதால், எந்த நடவடிக்கைக்கு பொறுப்புக்கூற வேண்டும் என்பதை தீர்மானிப்பது கடினம். முடிவின் பகுப்பாய்வு செலவு, பகுப்பாய்வு காரணமாக சாத்தியமான பொருளாதாரங்கள் மற்றும் தரவின் பயன்பாடு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது ஆகும்.

13.5 அலுவலக அறிக்கைகள்

அறிக்கை என்பது கருத்துக்கள் அல்லது பரிந்துரைகள் அல்லது விசாரணை அல்லது விசாரணையை மேற்கொண்ட பின்னர் நிர்வாகத்தின் முன் வழங்கப்பட்ட செய்தி ஆகும். பொதுவாக, உயர் நிர்வாகத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

ரோகிணி அகர்வால், ''ஒரு அறிக்கை என்பது முடிவெடுப்பதற்கும் சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கும் உதவும் தகவல்களின் ஒழுங்கான மற்றும் புறநிலை விளக்கமாகும்''.

சி.ஏ.பிரவுன்,''ஒரு அறிக்கை இந்த தகவலைப் பயன்படுத்த விரும்பும் ஒருவருக்கு சில தகவல்களைக் கொண்ட ஒருவரிடமிருந்து ஒரு தகவல் தொடர்பு ஆகும்''.

13.5.1. அறிக்கைகளின் முக்கியத்துவம்

சில அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் பல சர்ச்சைக்குரிய மற்றும் சிக்கலான பிரச்சினைகள் குறித்து முடிவுகள் பெரும்பாலும் எடுக்கப்படுகின்றன. ஒரு அமைப்பு அல்லது ஒரு குழு அல்லது ஒரு துறையின் உறுப்பினர்கள், அமைப்பு அல்லது குழு அல்லது பிற நிறுவனங்கள், அல்லது குழுக்கள் பற்றிய பல பொருத்தமான மற்றும் பொருள் சார்ந்த உண்மைகளை அதன் அறிக்கைகள் மூலம் அறிந்து கொள்ள முடியும். பொது நிர்வாகம் பல்வேறு வகையான உள் மற்றும் வெளிப்புற அறிக்கைகளால் மிகவும் வழிநடத்தப்படுகிறது.

சில நேரங்களில் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும், சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், சட்டப்படி விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனத்தின் ஆண்டு அறிக்கைகள். ஒரு அமைப்பின் செயலாளர் அல்லது ஒரு குழு அல்லது துணைக்குழு போன்றவை அறிக்கைகள் தொடர்பாக பெரும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளன, ஏனெனில் அவர் அவற்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

13.5.2. அறிக்கையின் பண்புகள்

ஒரு அறிக்கையை தயாரிப்பதில் நிருபர் மிகவும் தெளிவாக இருக்க வேண்டும். அப்படியானால், அவர் அறிக்கையை மிகத் துல்லியமாக ஒத்திசைவுடன் முன்வைத்து அதை ஒரு மதிப்புமிக்க ஆவணமாக மாற்றுதல் அவசியமாகும்.

துல்லியம்

வாக்கியங்களின் கட்டுமானம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களின் துல்லியத்தைக் கொண்டுவருகிறது. எழுத்துப்பிழை தவறு வாசகரை எரிச்சலூட்டுகிறது. தவறான நிறுத்தற்குறி அர்த்தத்தை தவறாக வழிநடத்தக்கூடும்.

உண்மைத் தபவல்கள்

அறிக்கையில் கிடைக்கும் உண்மை தகவல்களின் அடிப்படையில் நிர்வாகம் ஒரு முடிவை எடுக்கப் போகிறது. தவறான உண்மைகள் தவறான முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

இலக்கண தவறு இல்லை

ஒரு அறிக்கையை உருவாக்கும் போது இலக்கணம் தொடர்பான அனைத்து விதிகளும் பின்பற்றப்பட வேண்டும். இலக்கண தவறு

காரணமாக அறிக்கையின் தரம் மற்றும் செல்லுபடியாகும் தன்மை பாதிக்கப்படுகிறது.

தொடர்புடையத் தகவல்கள்

தொடர்புடைய தகவல்கள் மட்டுமே அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். பொருத்தமற்ற தகவல்களை அறிக்கையில் சேர்க்கக்கூடாது. தொடர்புடைய தகவல்கள் சேர்க்கப்படவில்லை என்றால், அறிக்கை முழுமையடையாது. பொருத்தமற்ற தகவல்கள் சேர்க்கப்பட்டால் வாசகர்கள் குழப்பமடைவார்கள்.

எளிய மொழி

அறிக்கையை உருவாக்குவதற்கு எளிய வாக்கியங்கள் பயன்படுத்தப்படலாம். நீளமான வாக்கியங்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். ஒரு அறிக்கையை ஒரு சாதாரண மனிதரும் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

தெளிவற்ற மொழி

அறிக்கை அலங்கார மொழியிலிருந்து விடுபட வேண்டும். ஒரு அறிக்கையை உருவாக்கும் போது அறியப்படாத சொற்கள், அறிமுகமில்லாத சொற்கள் மற்றும் இரட்டை அர்த்த சொற்கள் பயன்படுத்தக் கூடாது. பொருளைப் பற்றிய சரியான புரிதலுக்குத் தேவைப்பட்டால் இடியம்ஸ் மற்றும் சொற்றொடர்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

வாசகர் நோக்குநிலை

அறிக்கையைப் படிக்கப் போகிற நபர் மனதில் கொள்ள வேண்டியது அவசியம். அறிக்கையைப் படிக்கும்போது ஒரு ஈர்ப்பு இருக்க வேண்டும்.

தெளிவு

தெளிவு உண்மைகளின் சரியான ஏற்பாட்டைப் பொறுத்தது. அறிக்கையைத் தயாரித்தல், அறிக்கையின் நோக்கங்கள், தரவுகளின் ஆதாரங்கள், தரவைச் சேகரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் முறை, கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் இறுதியாக பரிந்துரைகள் பற்றிய அறிமுக வரிசையில் அறிக்கையை முன்வைக்க முடியும். இவை அதிக தெளிவை அடைய பொருத்தமான முக்கிய தலைப்புகள் மற்றும் துணை தலைப்புகளுடன் குறுகிய பத்திகள் வடிவில் வழங்கப்படுகின்றன.

13.5.3 அறிக்கைகளின் வகைகள்

நீண்ட அறிக்கை மற்றும் குறுகிய அறிக்கைகள்

பெயர் குறிப்பிடுவது போல இந்த வகையான அறிக்கைகள் மிகவும் தெளிவாக உள்ளன. இரண்டு பக்க அறிக்கை அல்லது சில நேரங்களில் ஒரு மெமோராண்டம் என்று குறிப்பிடப்படுவது குறுகியதாகும், மேலும் முப்பது பக்க அறிக்கை முற்றிலும் நீளமானது.

உள் மற்றும் வெளி அறிக்கைகள்

பெயர் குறிப்பிடுவதுபோல், ஒரு உள் அறிக்கை ஒரு குறிப்பிட்ட அமைப்பு அல்லது மக்கள் குழுவிற்குள் இருக்கும். அலுவலக அமைப்புகளைப் பொறுத்தவரை, உள் அறிக்கைகள் நிறுவனத்திற்குள்ளேயே இருக்கும். ஒரு சம்பவம் குறித்த செய்தித்தாளில் ஒரு செய்தி அறிக்கை அல்லது நிறுவனத்திற்கு வெளியே விநியோகிப்பதற்கான நிறுவனங்களின் ஆண்டு அறிக்கைகள் போன்றவை வெளி அறிக்கைகள் ஆகும்.

செங்குத்து மற்றும் பக்கவாட்டு அறிக்கைகள்

இது அறிக்கைகளின் வரிசைமுறை அறிக்கை உங்கள் நிர்வாகத்திற்காகவோ அல்லது உங்கள் வழிகாட்டிகளுக்காகவோ இருந்தால், அது ஒரு செங்குத்து அறிக்கை எனலாம். மேல்நோக்கி அல்லது கீழ்நோக்கி ஒரு திசை இயக்கத்திற்கு வந்தால், அதை செங்குத்து அறிக்கை என்று அழைக்கிறோம். பக்கவாட்டு அறிக்கைகள், மறுபுறம், நிறுவனத்தில் ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவுகின்றன. ஒரே நிறுவன மட்டத்தின் அலகுகளுக்கு இடையில் பயணிக்கும் அறிக்கை பக்கவாட்டு அறிக்கையர்கும்.

குறிப்புகள்

அவ்வப்போது அறிக்கைகள்

முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்ட தேதிகளில் அவ்வப்போது அறிக்கைகள் அனுப்பப்படுகின்றன. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில்,அவற்றின் திசை மேல்நோக்கி உள்ளது மற்றும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டாக செயல்படுகிறது. சில, வருடாந்திர அறிக்கைகளைப் போலவே, செங்குத்து அல்ல, ஆனால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படுவது அதனால்தான் எங்களிடம் வருடாந்திர அல்லது காலாண்டு அல்லது அரை ஆண்டு அறிக்கைகள் உள்ளன. அவை அடிக்கடி வந்தால், இந்த அறிக்கைகளின் கட்டமைப்பை முன்கூட்டியே அமைப்பது மற்றும் ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் தரவை நிரப்புவது மட்டுமே அர்த்தமுள்ளதாக இருக்கும். பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் இதுதான் நடக்கும்.

முறையான மற்றும் முறைசாரா அறிக்கைகள்

முறையான அறிக்கைகள் உன்னிப்பாக கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவை புறநிலை மற்றும் அமைப்பில் கவனம் செலுத்துகின்றன, ஆழமான விவரங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன, மேலும் எழுத்தாளர் அவற்றை தனிப்பட்ட பிரதிபெயர்கள் போன்ற காரணிகளை நீக்கும் பாணியில் எழுத வேண்டும்.

முறைசாரா அறிக்கைகள் வழக்கமாக மொழியின் சாதாரண பயன்பாடு கொண்ட குறுகிய செய்திகளாகும். உள் அறிக்கை மெமோராண்டம் ஒரு முறைசாரா அறிக்கை என்று நாங்கள் பொதுவாக விவரிக்கிறோம்.

தகவல் மற்றும் பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள்

தகவல் அறிக்கைகள் என்பது (வருகை அறிக்கைகள், வருடாந்த பட்ஜெட் அறிக்கைகள், மாதாந்திர நிதி அறிக்கைகள் போன்றவை) ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு பகுதியிலிருந்து புறநிலை தகவல்களை ஒரு பெரிய அமைப்பிற்கு கொண்டு செல்கின்றன.

பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள் (விஞ்ஞான ஆராய்ச்சி, சாத்தியக்கூறு அறிக்கைகள் மற்றும் பணியாளர் மதிப்பீடுகள்) உண்மையான சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான முயற்சிகளைக் காட்டுகின்றன. இந்த பகுப்பாய்வு அறிக்கைகளுக்கு வழக்கமாக இறுதியில் பரிந்துரைகள் தேவைப்படுகின்றன.

முன்மொழிவு அறிக்கைகள்

இந்த வகையான அறிக்கைகள் பகுப்பாய்வு சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் அறிக்கைகளுக்கான நீட்டிப்பு போன்றவையாகும். ஒரு முன்மொழிவு என்பது ஒரு அமைப்பு அவர்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைக்கு ஒரு தீர்வை எவ்வாறு வழங்க முடியும் என்பதை விவரிக்க ஒருவர் தயாரிக்கும் ஆவணம் ஆகும்.

வணிக அமைப்பில் ஒரு அறிக்கையைத் தயாரிக்க வேண்டிய அவசியம் எப்போதும் இருக்கும். இறுதி இலக்கு பொதுவாக மிகவும் தீர்வு சார்ந்ததாகும்.

செயல்பாட்டு அறிக்கைகள்

இந்த வகையான அறிக்கைகளில் சந்தைப்படுத்தல் அறிக்கைகள், நிதி அறிக்கைகள், கணக்கியல் அறிக்கைகள் மற்றும் பிற அறிக்கைகள் இதில் அடங்கும்.

இப்போது, அறிக்கை எழுதுவது என்ன என்பதை அறிந்து முன்னேறி வருவதால், பின்னர் அறிக்கைகள். எனவே, ஒருவர் உண்மையில் ஒரு அறிக்கையை எவ்வாறு எழுதுகிறார் என்பதை படிப்படியாகப் பார்ப்போம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அஞ்சல் சேவை - வரையறுக்க.
2. மடிப்பு இயந்திரம் என்றால் என்ன?
3. அலுவலக அறிக்கை என்றால் என்ன?
4. சீல் இயந்திரம் என்றால் என்ன?

13.6 உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. கொரியர் அல்லது தபால் அலுவலகம் வழியாக செல்லும் எந்தவொரு எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்பு அஞ்சல் எனலாம்.
2. கடிதங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் அனுப்பப்படும் போது இந்த வகை இயந்திரம் சிறந்த சேவையைச் செய்கிறது. இந்த இயந்திரம் உறைகளில் செருகுவதற்கு தேவையான அளவுக்கு காகிதங்களை மடிக்கும் திறன் கொண்டது. ஒரு மடிப்பு இயந்திரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 5,000 முதல் 20,000 தாள்களை மடிக்க முடியும். இந்த இயந்திரத்துடன் அஞ்சல் அனுப்ப கடிதங்களை மடித்து, செருக மற்றும் தயார் செய்ய முடியும்.
3. அறிக்கை என்பது கருத்துக்கள் அல்லது பரிந்துரைகளுடன் அல்லது இல்லாமல் விரிவான விசாரணை அல்லது விசாரணையை மேற்கொண்ட பின்னர் நிர்வாகத்தின் முன் வழங்கப்பட்ட செய்தி ஆகும்.
4. உறைகளின் மடல்களை தானாக ஈரப்படுத்தவும் அவற்றை முறையாக முத்திரையிடவும் இந்த இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு நாளும் ஏராளமான உறைகளை சீல் இயந்திரம் மிகவும் பயனுள்ளதாக உள்ளது. சில இயந்திரங்கள் மெழுகுடன் முத்திரையிட வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளன. கையால் இயக்கப்படும் சீல் இயந்திரங்கள் ஒரு நிமிடத்திற்கு சுமார் 150 உறைகளையும் மின்சாரம் மூலம் இயக்கப்படும் உறையின் நேரம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 25000 ஆகும்.

13.7. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் கையாளுதல், நன்மைகள், கூறுகள், ஏற்பாடு, அஞ்சல் சேவைகளின் உள் மற்றும் வெளிப்புறம், வரிசையாக்கம், அறை உபகரணங்கள் மற்றும் தகவல் தொடர்பு அமைப்பு, அலுவலக மேலாண்மை செலவுக் கட்டுப்பாடு, சிக்கல்கள்,

அலுவலக அறிக்கைகளின் முக்கியத்துவம், பண்புகள் மற்றும் பல வகையான அலுவலக அறிக்கைகள் பற்றி அறிந்து கொண்டீர்கள்.

குறிப்புகள்

13.8. முக்கிய சொற்கள்

- **அஞ்சல்:** தூதர், கொரியர் அல்லது தபால் அலுவலகம் வழியாக செல்லும் எந்தவொரு எழுதப்பட்ட தகவல்தொடர்பு
- **அஞ்சல் பெட்டிகள்**: எந்தவொரு தனிநபரும் அல்லது நிறுவனமும் அத்தகைய பெட்டியை ஒரு தபால் நிலையத்திலிருந்து வாடகைக்கு விடலாம், அதில் இருந்து அவர் அல்லது அவரது தூதர் தனது கடிதங்கள் அல்லது பொட்டலங்களை சேகரிக்கலாம்.
- **அஞ்சல் வரிசையாக்கம்:** ஒரு வணிகத்தில் ஒரு சில ஊழியர்கள் அல்லது பல ஊழியர்கள் உள்ளனர். அஞ்சல் மற்றும் பிற விநியோகங்களை முறையாகக் கையாளுதல் வணிக தொழில் ரீதியாகவும் திறமையாகவும் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது
- **டெலிபிரிண்டர்கள்:** விசைப்பலகை மற்றும் டயலிங் மூலம் கட்டுப்பாட்டு பரிமாற்றத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது
- **அறிக்கைகள்** கருத்துக்கள் அல்லது பரிந்துரைகளுடன் அல்லது இல்லாமல் விரிவான விசாரணை அல்லது விசாரணையை மேற்கொண்ட பின்னர் நிர்வாகத்தின் முன் வழங்கப்பட்ட செய்தி ஆகும்.

13.9. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை
6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் ரூ சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

13.10. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. அலுவலக அறிக்கை குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.
2. அஞ்சல் சேவை வரையறு.
3. மடிப்பு இயந்திரம் என்றால் என்ன ?
4. அஞ்சல் கையாளுதல் செயல்முறையின் பல்வேறு கட்டங்கள் யாவை ?
5. உள் அஞ்சல் பற்றி குறிப்பு வரைக.
6. முறைசாரா அறிக்கைகள் குறித்து சிறு குறிப்பை எழுதுக.
7. சீல் இயந்திரம் என்பது யாது ?

பெரிய கேள்விகள்

1. அஞ்சல் நடைமுறைகளை எவ்வாறு நிறுவுவீர்கள்?
2. உள்வரும் அஞ்சலைக் கையாளுவதை விவரிக்கவும்
3. அஞ்சல் அறையின் தளவமைப்பை எவ்வாறு தீர்மானிப்பீர்கள்?
4. அஞ்சல்களை எவ்வாறு கையாள்வீர்கள்?
5. வெளிச்செல்லும் அஞ்சல்களைக் கையாளும் முறையை விவரிக்கவும்
6. அஞ்சல் துறையை எவ்வாறு ஒழுங்கமைப்பீர்கள்
7. அஞ்சல் கையாளுதல் செயல் முறையை சுருக்கமாக விவரிக்கவும்
8. அலுவலக அறிக்கை என்றால் என்ன?அறிக்கை தயாரிப்பின் கொள்கைகளை கூறுக.
9. எது நல்ல அறிக்கையை உருவாக்குகிறது? அதன் வெவ்வேறு வகைகள் யாவை? சுருக்கமாக அறிக்கைகளை விவரி?
10. திறமையான அஞ்வல் சேவையின் நன்மைகளைத் தருக.

அலகு -14 அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்

அமைப்பு

குறிப்புகள்

14.1. அறிமுகம்

அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் என்பது பொதுவாக தகவல்களை நிர்வகிப்பது மற்றும் அலுவலகம் தொடர்பான செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதைக் குறிக்கிறது. அலுவலக செயல்பாடுகளை இயந்திரமயமாக்குவதற்கு பல கருவிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கணினிகள் நகலெடுப்பான்கள் மற்றும் அச்சுப்பொறிகளுக்குள் மின்னணு செயல்களின் பரவல் போன்ற அலுவலக ஆட்டோமேஷனில் மிக சமீபத்திய முன்னேற்றங்களில் ஒன்றாக உள்ளது. மூல தரவு சேமிப்பு, மின்னணு தரவு பரிமாற்றம் மற்றும் மின்னணு வணிக தகவல்களை நிர்வகித்தல் ஆகியவை அலுவலக உபகரணங்கள் அமைப்பின் அடிப்படை செயல்பாடுகளாக உள்ளது.

நவீன காலத்தில் அலுவலக இயந்திரங்கள் தட்டச்சுப்பொறி மற்றும் நகல் இயந்திரத்துடன் தொடங்கியது, இது முன்னர் கையேடு பணிகளை இயந்திரமயமாக்கியது. எவ்வாறாயினும், இன்று அலுவலக உபகரணங்கள் என்பது பணிகளின் இயந்திரமயமாக்கலை மட்டுமல்ல,

குறிப்புகள்

தகவல்களை மின்னணு வடிவமாக மாற்றுவதையும் குறிக்கும் ஒரு வார்த்தையாக பெருகிய முறையில் புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது. தனிப்பட்ட கணினியின் வருகை அலுவலக உபகரணங்கள் புரட்சியை ஏற்படுத்தியது, இன்று, பிரபலமான இயக்க முறைமைகள் மற்றும் பயனர் இடைமுகங்கள் அலுவலக கணினி அமைப்புகளில் ஆதிக்கம் செலுத்துகின்றன. இந்த புரட்சி மிகவும் முழுமையானது, மேலும் வணிகத்தின் பல பகுதிகளுக்குள் ஊடுருவியுள்ளது, கிட்டத்தட்ட எல்லா வணிகங்களும் தினசரி செயல்பாட்டின் போது குறைந்தது ஒரு கணினி வணிக பயன்பாட்டையும் பயன்படுத்துகின்றன. மிகச்சிறிய நிறுவனங்கள் கூட கணினி தொழில்நுட்பத்தை நிதி பதிவுகள், சரக்கு பற்றியத் தகவல்கள், ஊதிய பதிவுகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய வணிக தகவல்களை பராமரிக்க பயன்படுத்துகின்றன.

14.1.1. அலுவலக இயந்திரமயமாக்கலின் அடிப்படைகள்

பொதுவாக, அலுவலக உபகரணங்கள் அமைப்பின் மூன்று அடிப்படை நடவடிக்கைகள் உள்ளன : தகவல்களைச் சேமித்தல், தரவு பரிமாற்றம் மற்றும் தரவு மேலாண்மை. ஒவ்வொரு பரந்த பயன்பாட்டு பகுதிக்கும், வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் இணைந்து அடிப்படை அலுவலக செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றும்.

தகவல் சேமிப்பு

அலுவலக உபகரணங்களின் முதல் பகுதி தகவல் சேமிப்பு ஆகும். இது பொதுவாக அலுவலக பதிவுகள், பிற முதன்மை அலுவலக படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை உள்ளடக்கியதாகவும், தரவு பயன்பாடுகள் கோப்புகள், படங்கள் அல்லது விரிதாள்களைப் பிடிக்கவும் திருத்தவும் பயன்படுகிறது. வேர்ட் பிராசசிங் மற்றும் டெஸ்க்டாப் விளக்கக்காட்சி தொகுப்புகள் மூல உரை மற்றும் வரைகலை தரவை இடமளிக்கின்றன. அதே நேரத்தில் விரிதாள் பயன்பாடுகள் பயனர்களுக்கு எண்களை எளிதில் கையாளுதல் மற்றும் வெளியீட்டில் ஈடுபடும் திறனை வழங்குகிறது. பட பயன்பாடுகள் காட்சி படங்களை பிடிக்கவும் திருத்தவும் அனுமதிக்கின்றன.

வேர்ட் பிராசசிங், மிகவும் அடிப்படை மற்றும் பொதுவான அலுவலக ஆட்டோமேஷன் செயல்பாடு ஆகும். ஒரு கணினியில் உரையை உள்ளீடு மற்றும் கையாளுதல் ஆகும். இன்றைய வணிகச் சொல் செயலாக்க பயன்பாடுகள் பயனர்களுக்கு உரை ஆவணங்களை வடிவமைக்க, திருத்த மற்றும் அச்சிட அதிநவீன கட்டளைகளை வழங்குகின்றன. சொல் செயலாக்க தொகுப்புகளின் மிகவும் பிரபலமான அம்சங்களில் ஒன்று அதன் முன் வடிவமைக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் ஆகும். வார்ப்புருக்கள் எழுத்துரு அளவு, பத்தி பாணிகள், தலைப்புகள் மற்றும் அடிக்குறிப்புகள் மற்றும் பக்க எண்கள் போன்றவற்றை தானாக அமைக்கும். இதனால் பயனர் ஒரு புதிய பதிவை உருவாக்கும் ஒவ்வொரு முறையும் ஆவண பண்புகளை மீட்டமைக்க வேண்டியதில்லை.

டெஸ்க்டாப் வெளியீடு உரை கையாளுதலுக்கு மற்றொரு பரிமாணத்தை சேர்க்கிறது. மேம்பட்ட பக்க வடிவமைப்பு மற்றும் தளவமைப்பு அம்சங்களுடன் ஒரு சொல் செயலின் அம்சங்களை இணைப்பதன் மூலம், உரை மற்றும் புகைப்படங்கள், வரைபடங்கள், வரைபடங்கள் மற்றும் பிற படங்களை இணைக்கும் செய்திமடல்கள்,

பிரசுரங்கள் மற்றும் பிற ஆவணங்களை உருவாக்குவதில் டெஸ்க்டாப் வெளியீட்டு தொகுப்புகள் மதிப்புமிக்க கருவிகளாக வெளிவந்துள்ளன.

பட கையாளுதல் மென்பொருள் மற்றும் அமைப்புகள் அலுவலக ஆட்டோமேஷனின் மற்றொரு அம்சமாகும். காட்சி தகவல்களின் எடுத்துக்காட்டுகளில் ஆவணங்கள், புகைப்படங்கள் மற்றும் அட்டவணைகள் மற்றும் வரைபடங்கள் போன்ற படங்கள் அடங்கும். இந்த படங்கள் டிஜிட்டல் கோப்புகளாக மாற்றப்படுகின்றன, அவை உரை கோப்புகளைப் போலவே திருத்த முடியாது. ஒரு பட அமைப்பில், முழு படம் அல்லது ஆவணம் ஒரு முழு பொருளாக கருதப்படுகிறது. கணினிமயமாக்கப்பட்ட படங்களின் மிகவும் பிரபலமான பயன்பாடுகளில் ஒன்று பெருநிறுவன விளக்கக்காட்சிகள் அல்லது உரைகளில் உள்ளது. விளக்கக்காட்சி மென்பொருள் தொகுப்புகள் ஒருங்கிணைந்த தகவல் தொகுப்பில் கணினி வீடியோ, படங்கள், ஒலி மற்றும் உரையைப் பயன்படுத்தும் மல்டிமீடியா விளக்கக்காட்சிகளை உருவாக்குவதை எளிதாக்குகின்றன. பல வணிக நிறுவனங்கள் நிதி மேலாண்மை, நிதி திட்டம் மற்றும் கணக்கியல் ஆகியவற்றிற்காக விரிதாள்களைப் பயன்படுத்துகின்றன.

குறிப்புகள்

தரவு பரிமாற்றம்

தரவு சேமிப்பகம் மற்றும் கையாளுதல் என்பது அலுவலக உபகரணங்கள் அமைப்பின் ஒரு அங்கமாக இருந்தாலும், அந்த தகவலின் பரிமாற்றம் மற்றொரு சமமான முக்கிய அங்கமாகும். மின்னணு பரிமாற்றம் என்பது ஒரு பொதுவான பயன்பாட்டுப் பகுதியாகும், இது பல பயனர்களிடையே தகவல் பரிமாற்றத்தை எடுத்துக்காட்டுகளாகும். மின்னணு அஞ்சல், குரல் அஞ்சல் மற்றும் தொலைநகல் ஆகியவை மின்னணு பரிமாற்ற பயன்பாடுகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள். உடனடி அல்லது “நிகழ்நேர” தகவல்களை மாற்ற அனுமதிக்கும் அமைப்புகள் (அதாவது, கணினி வழியாக ஆன்லைன் உரையாடல்கள் அல்லது வீடியோ பிடிப்புடன் ஆடியோ பரிமாற்றம்) மின்னணு பகிர்வு அமைப்புகளாக கருதப்படுகின்றன. மின்னணு பகிர்வு மென்பொருள் பல அலுவலக ஆட்டோமேஷன் அமைப்புகளின் கூட்டு தன்மையை விளக்குகிறது.

ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பயனர்களிடையே மின்னணு முறையில் தகவல்களைப் பகிரும் திறனை உள்ளடக்கிய அலுவலக உபகரணஅமைப்புகள் சில நேரங்களில் குழு மென்பொருள் அமைப்புகள் என குறிப்பிடப்படுகின்றன. குழு வகை ஒரு வகையான மின்னணு சந்திப்பு அமைப்பாகும். மின்னணு சந்திப்பு அமைப்புகள் புவியியல் ரீதியாக சிதறடிக்கப்பட்ட பங்கேற்பாளர்களை உண்மையான நேரத்தில் தகவல்களை பரிமாற அனுமதிக்கின்றன. அத்தகைய மின்னணு கூட்டங்களில் பங்கேற்பாளர்கள் ஒரே அலுவலகம் அல்லது கட்டிடத்திற்குள் அல்லது ஆயிரக்கணக்கான மைல்கள் தொலைவில் இருக்கலாம். நீண்ட தூர மின்னணு பகிர்வு அமைப்புகள் வழக்கமாக தரவை மாற்றுவதற்கு ஒரு தொலைபேசி இணைப்பைப் பயன்படுத்துகின்றன, அதே நேரத்தில் பகிர்வது பெரும்பாலும் உள்ளூர் பகுதி கணினிகளின் நெட்வொர்க்கை உள்ளடக்கியதாகும்.

பிற பாரம்பரிய அலுவலக இயந்திரங்கள் அவற்றின் தரவு பரிமாற்ற திறன்களையும் மேம்படுத்தும் மாற்றங்களுக்கு தொடர்ந்து

குறிப்புகள்

வருகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, நகலெடுத்தல், அச்சிடுதல், தொலைநகல் ஸ்கேனிங் மற்றும் கணினி நெட்வொர்க்குகளுடன் இணைக்கக்கூடியவை.

தரவு மேலாண்மை

நிதித் திட்டங்கள், தொழிலாளர் ஒதுக்கீடு திட்டங்கள், சந்தைப்படுத்தல் செலவுகள், சரக்கு கொள்முதல் மற்றும் வணிகத்தின் பிற அம்சங்கள் ஆகியவற்றில் குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால தரவுகளைக் கண்காணிக்க அலுவலக ஆட்டோமேஷன் அமைப்புகள் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பணி மேலாண்மை அல்லது திட்டமிடல் அமைப்புகள் அலுவலகத்திற்குள் பல்வேறு திட்டங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை கண்காணித்து கட்டுப்படுத்துகின்றன. மின்னணு மேலாண்மை அமைப்புகள் அலுவலக நடவடிக்கைகள் மற்றும் பணிகளை காலக்கெடு, வள சமன்பாடுகள் மற்றும் மின்னணு திட்டமிடல் மூலம் கண்காணித்து கட்டுப்படுத்துகின்றன.

14.2. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள

இன்றைய போட்டி சந்தையில் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனுக்கான தேவையையும் அவசியத்தையும் ஒவ்வொரு வணிக நிறுவனமும் உணர்ந்துகொள்வதால், கணினிகள் மிகவும் பிரகாசமான எதிர்காலத்தைக் கொண்டுள்ளன. சிறந்த இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணி அலுவலக மேலாளரின் பொறுப்பாகும். அவர் சரியான வகை இயந்திரங்களையும் சரியான உபகரணங்களையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அத்தகைய இயந்திரங்கள் மிகவும் விலை உயர்ந்தவை என்பதால், அவை நீண்ட கால முதலீடுகளாகக் கருதப்படுகின்றன. எனவே, இயந்திரங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மேலாளரால் உரிய கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் வணிக நிறுவனம் தனது தவறான தேர்வின் காரணமாக இழப்பை ஏற்க நேரிடும்.

லெ.ஃ.பிங்வெல் கூற்றுப்படி, ‘‘பெரும்பாலான அலுவலகங்களில் இப்போது உண்மையில் தேவைப்படுவதை விட அதிகமான இயந்திரங்கள் உள்ளன. எவ்வாறாயினும், ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சரியான இடத்தில் எந்திரம் சரியான இடத்தில் இருக்கிறதா என்பது மிகவும் சந்தேகமே’’.

இதுபோன்ற நிலையில், அலுவலக மேலாளர் தனது சம்பளத்தை செலுத்தும் நிறுவனத்திற்கு இதுபோன்ற நியாயப்படுத்த முடியாத இழப்புகளைத் தவிர்ப்பதற்கு உரிய கவனிப்பைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.

14.2.1. இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான நன்மைகள் அல்லது நோக்கங்கள்

இயந்திரங்களை அறிமுகப்படுத்துவது சில நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களைக் கொண்டுள்ளது. அவை பின்வருமாறு:

உழைப்பு மிச்சமாதல்

ஒரு இயந்திரம் உழைப்பைக் காப்பாற்றினால், இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு முன்பு இருந்ததை விட ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அதிக வேலைகளைச் செய்ய முடியும். உழைப்பில் சேமிப்பு என்பது ஊதிய பட்டியலில் செலவினங்களைக் குறைக்கிறது. எளிமையான சொற்களில், ஒரு இயந்திரம் ஐந்து அல்லது ஆறு

எழுத்தர் ஊழியர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பள செலவுகளைத் தவிர்க்கும் திறன் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

நேரம் மிச்சமாதல்

இயந்திரமயமாக்கலின் மற்றொரு முக்கிய நன்மை என்னவென்றால் நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது. இயந்திரத்தின் பயன்பாடு வேலைகளுக்கு விலைமதிப்பற்றது, அவை ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக ஊதியத் தாள்கள், ஈவுத்தொகை உத்தரவாதங்கள் போன்றவற்றை கூறலாம்.

துல்லியத்தை மேம்படுத்துதல்

இயந்திரமயமாக்கல் துல்லியத்தை உறுதி செய்கிறது. மேலும் சரிபார்ப்பதில் அதிக உழைப்பு நேரத்தையும் பிழைகள் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய மனச்சோர்வை நீக்குகிறது. இருப்பினும், இயந்திரங்களை இயக்குவதில் மனிதனால் ஏற்படுத்தப்படும் பிழை பல சிக்கல்களை உருவாக்கும். எனவே இயந்திரங்களை இயக்குபவர்கள் எந்த தவறும் செய்யாதிருத்தல் அவசியமாகும்.

மோசடிக்கான வாய்ப்புகளை குறைத்தல்

மோசடிக்கான வாய்ப்பைக் குறைப்பதில் இயந்திரங்கள் பெரும் பங்காற்றுகின்றன. அத்தகைய இயந்திரத்திற்கு ஒரு சிறந்த எடுத்துக்காட்டு காசோலை எழுதும் இயந்திரம். வழங்கப்பட வேண்டிய காசோலைகளின் எண்ணிக்கை மிகக் குறைவாக இருக்கும்போது கூட இது அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

முழு நிறுவனத்திலும் சேவை வழங்குதல்

ஒரு இயந்திரத்தின் சேவைகள் ஒரு துறைக்கு பதிலாக ஒட்டுமொத்தமாக நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கப்பெறுவதால், பெரும்பாலும் இயந்திரமயமாக்கல் பொருளாதார ரீதியாக சாத்தியமானதாக கருதப்படுகிறது.

மனித திறனை மீறிய சேவைகள்

சில பெரிய இயந்திரங்கள் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்கின்றன. உதாரணமாக, பெரிய கணக்கியல் இயந்திரங்கள் புள்ளிவிவரங்களை எழுதுகின்றன. அவற்றை ஒரே நேரத்தில் சேர்க்கின்றன, பின்னர் அடுத்தவருக்குத் தயாராக இருக்கும் காகிதத்தை நகர்த்தவும். கூடுதலாக, கார்பன் தாள்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பல ஆவணங்களை எழுதலாம், ஒரே தகவலுடன் ஒரே இடுகையில் இது கைமுறையாக செய்யப்படலாம், ஆனால் இயந்திரங்கள் ஒரே நேரத்தில் ஒரு ஆவணத்தின் இருபது நகல்களை உருவாக்குகின்றன. பேரேட்டுக் கணக்குகளில் நுழையும் நேரத்தில் பகுப்பாய்வு பெறலாம். இந்த விஷயங்கள் உண்மையில் மனித திறன்களுக்கு அப்பாற்பட்டவையாகும்.

செயல்திறன்

நிர்வாகக் கண்ணோட்டத்தில், அதிக கட்டுப்பாடு சாத்தியமாகும், மேலும் கணினி வடிவத்தில் கூடுதல் தகவல்கள் அவர்களுக்கு விரைவில் கிடைக்கும். எனவே, அது உடனடி முடிவுகளை எடுக்க முடியும். இன்றைய வணிக சவால்களை எதிர்கொள்ள உடனடி முடிவுகள் அவசியம். இந்த காரணிகள் அனைத்தும் நிறுவனத்தின் நேசத்துக்குரிய இலக்குகளை அடைவதில் அதிக வெற்றியை உறுதி செய்கிறது.

அலுவலக பதிவுகளின் சீரான தன்மை

குறிப்புகள்

இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகத்தின் பதிவுகள் ஒரே மாதிரியாக மாறும் மற்றும் சிறந்த தோற்றத்தைக் கொடுக்கும். மேலும், இயந்திரமயமாக்கல் அலுவலக நடைமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை தரப்படுத்துவதற்கு உதவுகிறது, எனவே பணியின் சிறந்த ஒருங்கிணைப்புக்கு வழிவகுக்குகிறது.

14.2.2. இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதன் தீமைகள்

இயந்திரங்களின் பயன்பாடு, நிச்சயமாக பல நன்மைகளை வழங்குகிறது. இருப்பினும் இது சில குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. அவை பின்வருமாறு :

அதிக முதலீடுகள்

நவீன இயந்திரங்களில் பெரும்பாலானவை மிகவும் விலை உயர்ந்தவை. மேலும், எல்லா இயந்திரங்களுக்கும் ஒரு பெரிய முதலீடாக மாற்றுவதற்கு மிகப் பெரிய அலுவலகங்களில் கூட போதுமான வசதி இல்லை. சில இயந்திரங்களுக்கு சிறப்பு பயிற்சி பெற்ற ஆபரேட்டர்கள் தேவை. இந்த காரணிகள் அனைத்தும் இயந்திரமயமாக்கலை ஒரு விலையுயர்ந்த விவகாரமாக்குகின்றன. இது சிறிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல.

நெகிழ்வுத் தன்மை

அலுவலக அமைப்புகளை இயந்திரமயமாக்குவதற்கு இயந்திரங்கள் அவசியமாக்குகின்றன, இதனால் அமைப்புகள் குறைந்த நெகிழ்வுத்தன்மையுடன் மாறும். குறிப்பாக அலுவலக வேலைக்கு அதிக அளவு திறமை மற்றும் வழக்கமான பல முடிவுகளை எடுக்கும்போது, மனித உழைப்பு பொதுவாக ஒரு இயந்திரத்தை விட சிறந்தது எனலாம்.

வழக்கற்றுப் போவதற்கான வாய்ப்புகள்

தொடர்ச்சியான மாற்றங்கள் தொடர்ந்து செய்யப்படுவதால் அலுவலக இயந்திரத்தின் வழக்கற்றுப்போகும் காரணி மிக அதிகம் எனலாம்.

செயலற்ற இயந்திரங்கள்

இயந்திரங்களை உகந்த முறையில் பயன்படுத்த போதுமான பணிச்சுமை இருக்க வேண்டும். இயந்திரங்கள் அவற்றின் முழு திறனுக்கும் பயன்படுத்தப்படாவிட்டால், அவை பொருளாதாரமற்றவை. செயலற்ற இயந்திரங்கள் செயலற்ற மூலதனம் என்று பொருள்.

சிறப்பு ஊழியர்கள்

சில இயந்திரங்களுக்கு பயிற்சி பெற்ற மற்றும் அனுபவம் வாய்ந்த ஆபரேட்டர்கள் தேவை. ஆனால் அந்த நபர்கள் அலுவலகத்தில் மற்ற படைப்புகளை செய்ய முடியாது. மேலும், சிறந்த புத்திசாலித்தனம் தேவைப்படும் வேலையை அவர்களால் செய்ய முடியாது. உதாரணமாக, ஒரு அலுவலகத்தில் ஒரு கணக்கியல் இயந்திரம் நிறுவப்பட்டிருந்தாலும் கூட ஒரு கணக்காளர் தேவை. மேலும், ஒரு ஆபரேட்டர் இல்லாதது வேலை குவிப்பதை ஏற்படுத்துகிறது, இதனால் ஒரு மனிதன் போதுமானதாக இருந்தாலும் இரண்டு ஆபரேட்டர்கள் வேலை செய்ய வேண்டும். இந்த காரணி நிறுவனத்தின் நிதி ஆதாரங்களில் மேலும் சிரமத்தை ஏற்படுத்துகிறது.

இயந்திரத்தின் ஆதிக்கம்

அலுவலக மேலாளருக்கு உண்மையில் தேவைப்படும் தகவலை விட இயந்திரம் கூடுதல் தகவல்களைத் தருகிறது. உண்மையில்,

பெரும்பாலான தகவல்கள் ஒருபோதும் யாராலும் பயன்படுத்தப் படுவதில்லை.

இயந்திரத்தின் பழுது

தவறான செயல்பாடுகள் காரணமாக சில இயந்திரங்கள் அடிக்கடி பழுதாகக்கூடும். குறிப்பாக இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கு சிறப்பு ஊழியர்கள் பணியமர்த்தப்படாதபோது, இயந்திரங்களின் பழுது அடிக்கடி தேவையற்ற பணிகளைக் குவிப்பதையும் ஏற்படுத்தும்.

குறிப்புகள்

பயிற்சி அலுவலக ஊழியர்களின் சிக்கல்

இயந்திரமயமாக்கல் திட்டம் மேற்கொள்ளப்படும் போதெல்லாம், இருக்கும் பணியாளர்களுக்கு இயந்திரத்தை இயக்க பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். இல்லையெனில், கூடுதல் தொழிலாளர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இது அலுவலக மேல்நிலைகளை மேம்படுத்தும். மேலும், அதிநவீன இயந்திரங்கள் நிறுவப்படும்போது, பயிற்சி நீண்ட மற்றும் விலை உயர்ந்ததாக இருக்கலாம்.

தொடர்ச்சியான செலவுகள்

இயந்திரத்தை நிறுவும் போது நிறுவனம் அதிக செலவு செய்ய வேண்டும் என்று ஏற்கனவே கூறப்பட்டுள்ளது. தவிர, பராமரிப்பு மற்றும் செயல்பாட்டில் கூடுதல் செலவுகள் செய்யப்பட வேண்டும். எனவே, ஒரு இயந்திரத்தை வைத்திருப்பது நிச்சயமாக அலுவலக செலவை அதிகரிக்கும். மேலும் வணிக நிறுவனம் பெரிதாக இல்லாவிட்டால் இயந்திரத்தை அதன் முழு திறனுக்கும் பயன்படுத்தலாம்.

மேற்கூறிய புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு, அலுவலக மேலாளர் ஒரு இயந்திரத்தை நிறுவுவது குறித்து கவனமாக முடிவு செய்ய வேண்டும், மேலும் இது தொடர்பாக எந்த முடிவையும் எடுப்பதற்கு முன் அளவுகோல்களை கண்டிப்பாக கடைபிடிக்க வேண்டும்.

14.3. தரவு அல்லது டேட்டாவை சரிசெய்யும் முறை

ஒவ்வொரு நிறுவனமும், அதன் அளவு அல்லது நோக்கத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், வணிகத்திற்குள் நடக்கும் நிகழ்வுகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளின் பதிவை வைத்திருக்க தரவை உருவாக்குகிறது. இந்த தரவை ஒரு பயனுள்ள வழியில் உருவாக்குவதும் ஒழுங்கமைப்பதும் தரவு செயலாக்கம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த பாடத்தில், தரவு, தகவல், தரவு செயலாக்கம் மற்றும் தரவு செயலாக்க அமைப்பு போன்ற பல்வேறு சொற்களைப் பற்றி விவாதிப்போம்.

“தரவு” என்ற சொல் டேட்டாமின் பன்மை ஆகும். அதாவது உண்மை, கவனிப்பு, அனுமானம் அல்லது நிகழ்வு. இன்னும் துல்லியமாக, தரவு என்பது மக்கள், தகவல்கள், யோசனைகள் மற்றும் நிகழ்வுகள் தொடர்பான உண்மைகளின் பிரதிநிதித்துவமாகும். எழுத்துக்கள், எண்கள் அல்லது பிற சிறப்பு சின்னங்கள் போன்ற குறியீடுகளால் தரவு குறிப்பிடப்படுகிறது.

14.3.1. தரவின் ஆதாரங்கள்

தரவு செயலாக்கத்தின் செயல்பாட்டை “அமைப்பு” என்று பார்க்கலாம். **ஜேம்ஸ் ஓ'பிரையனின்** கூற்றுப்படி, ஒரு அமைப்பை “உள்ளீடுகளை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலமும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட

செயல்பாட்டில் வெளியீடுகளை உருவாக்குவதன் மூலமும் பொதுவான இலக்கை அடைய முற்படும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய கூறுகளின் குழு" என்று வரையறுக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு உற்பத்தி முறை மூலப்பொருளை உள்ளீடாக ஏற்றுக்கொண்டு முடிக்கப்பட்ட பொருட்களை வெளியீடாக உற்பத்தி செய்கிறது.

இதேபோல், தரவு செயலாக்க அமைப்பை தரவை உள்ளீடாகப் பயன்படுத்தும் ஒரு அமைப்பாகக் காணலாம் மற்றும் தகவலை வெளியீடாக உருவாக்க இந்தத் தரவை செயலாக்குகிறது.



பல வகையான தரவு செயலாக்க அமைப்புகள் உள்ளன. ஒரு கையேடு தரவு செயலாக்க அமைப்பு என்பது பேனாக்கள் மற்றும் தாக்கல் செய்யும் பெட்டிகளைப் போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்துகிறது. ஒரு இயந்திர தரவு செயலாக்க அமைப்பு தட்டச்சுப்பொறிகள், கணக்கிடும் இயந்திரங்கள் மற்றும் புத்தக வைத்திருக்கும் இயந்திரங்கள் போன்ற சாதனங்களைப் பயன்படுத்துகிறது. இறுதியாக, மின்னணு தரவு செயலாக்கம் தரவை தானாக செயலாக்க கணினிகளைப் பயன்படுத்துகிறது.

14.3.2. தரவு அமைப்பு

தரவு செயலாக்க சுழற்சி (தகவல் செயலாக்க சுழற்சி என்றும் அழைக்கப்படுகிறது) மற்றும் ஒரு கணினியின் கூறுகள் பற்றி விவாதித்த பின்னர், கணினியில் செயலாக்குவதற்கு முன்பு தரவு எவ்வாறு ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது என்பதை இப்போது விவரிப்போம். தரவை பல்வேறு வழிகளில் ஒழுங்கமைக்க முடியும், ஆனால் நிறுவனத்திற்கு ஒரு படிநிலை அணுகுமுறை பொதுவாக பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

தரவு பொருள்

தரவு கோப்பு என்பது கணினி கோப்பில் சேமிக்கப்பட்ட தகவல்களின் மிகச்சிறிய அலகு ஆகும். இது ஒரு பணியாளரின் பெயர், உருப்படி விலை போன்றவற்றைக் குறிக்கப் பயன்படும் ஒற்றைக் காரணி ஆகும்.

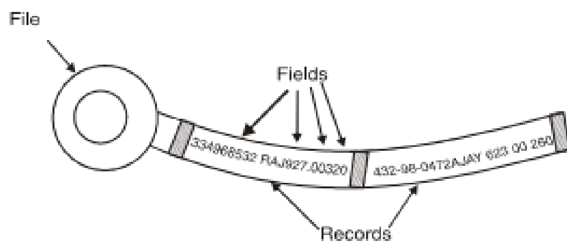
களம்

தரவு உருப்படிகள் கணினி கோப்பில் புலங்களாக உடல் ரீதியாக அமைக்கப்பட்டிருக்கும். அவற்றின் நீளம் நிலையானதாகவோ அல்லது மாறக்கூடியதாகவோ இருக்கலாம்.

பதிவு

பதிவு என்பது தொடர்புடைய தரவு உருப்படிகள் அல்லது புலங்களின் தொகுப்பாகும். ஒவ்வொரு பதிவும் பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட அலகு தகவலுடன் ஒத்திருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, பதிவில் உள்ள பல்வேறு துறைகள், படம் 14.2 இல் விளக்கப்பட்டுள்ளன, அவை பணியாளர் எண், பணியாளரின் பெயர், அடிப்படை சம்பளம் மற்றும் வீட்டு வாடகை கொடுப்பனவு. ஊதிய பதிவு அறிக்கையை தயாரிக்க தரவு பயன்படுத்தப்படும். முதல் பதிவில் பணியாளர் பங்கஜ் தொடர்பான அனைத்து தரவுகளும் உள்ளன. இரண்டாவது பதிவில் பணியாளர் தொடர்பான அனைத்து தரவுகளும் உள்ளன. ஒவ்வொரு அடுத்தடுத்த பதிவிலும் கொடுக்கப்பட்ட பணியாளருக்கான அனைத்து

தரவுகளும் உள்ளன. ஒரு பதிவை உருவாக்க ஒவ்வொரு தொடர்புடையவை குழுவாக உள்ளன என்பதைக் காணலாம்.



குறிப்புகள்

கோப்பு

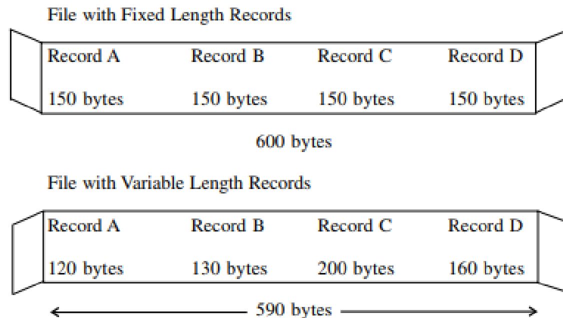
பதிவுகளின் சேகரிப்பு ஒரு கோப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு கோப்பு ஒரு பயன்பாட்டிற்கான அனைத்து தொடர்புடைய பதிவுகளையும் கொண்டுள்ளது. எனவே, படம் 14.2 இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஊதியக் கோப்பில் ஊதியப் பதிவு அறிக்கையைத் தயாரிக்க தேவையான அனைத்து பதிவுகளும் உள்ளன. நெகிழ் வட்டு, காந்த நாடா அல்லது காந்த வட்டு போன்ற சில ஊடகங்களில் கோப்புகள் சேமிக்கப்படுகின்றன.

டேட்டாபேஸ்

தொடர்புடைய கோப்புகளின் தொகுப்பு தரவுத்தளம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு தரவுத்தளத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட பயன்பாட்டிற்கான அனைத்து தொடர்புடைய கோப்புகளும் உள்ளன.

மாறி மற்றும் நிலையான நீள பதிவுகள்

படம் 14.3 இல் சித்தரிக்கப்பட்டுள்ளபடி பதிவுகள் நிலையான அல்லது மாறக்கூடிய நீளமாக இருக்கலாம்



நிலையான நீள பதிவுகள்

இந்த வழக்கில், ஒரு கோப்பில் உள்ள அனைத்து பதிவுகளும் ஒரே எண்ணிக்கையிலான பைட்டுகளைக் கொண்டுள்ளன. அத்தகைய கோப்பு ஒரு தட்டையான கோப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. எல்லா பதிவுகளிலும் ஒரே அளவிலான தரவு இருக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்பட்டால், நிலையான நீள பதிவுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

மாறி நீள பதிவுகள்

இந்த வழக்கில், பதிவுகள் நீளத்தில் வேறுபடுகின்றன. ஒரு கோப்பில் உள்ள பல்வேறு பதிவுகளின் தகவலின் அளவு கணிசமாக வேறுபடும்போது மாறி நீள பதிவுகளின் பயன்பாடு சேமிப்பிட இடத்தைப் பாதுகாக்கிறது.

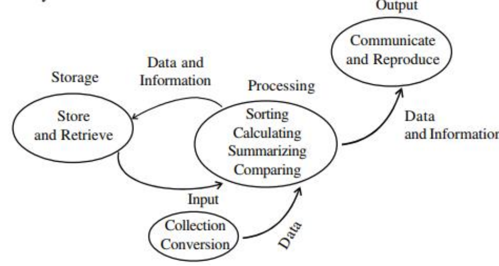
14.3.3. சேகரிப்பு முறைகள்

குறிப்புகள்

தரவு செயலாக்க நடவடிக்கைகள் கையேடு முதல் மின்னணு அமைப்புகள் வரை அனைத்து தரவு செயலாக்க அமைப்புகளுக்கும் பொதுவானவை. இந்த நடவடிக்கைகள் நான்கு செயல்பாட்டு வகைகளாக தொகுக்கப்படலாம், அதாவது தரவு உள்ளீடு, தரவு செயலாக்கம், தரவு வெளியீடு மற்றும் சேமிப்பு, இது தரவு செயலாக்க சுழற்சி என அழைக்கப்படுகிறது.

உள்ளீடு

உள்ளீடு என்ற சொல் தரவைப் பதிவுசெய்வதற்கும் செயலாக்கத்திற்குக் கிடைக்கச் செய்வதற்கும் தேவையான செயல்பாடுகளைக் குறிக்கிறது.



செயலாக்கம்

செயலாக்கம் என்ற சொல் தரவை தகவலாக மாற்றும் வகைப்பாடு, வரிசைப்படுத்துதல், கணக்கிடுதல், சுருக்கம், ஒப்பிடுதல் போன்ற உண்மையான தரவு கையாளுதல் நுட்பங்களைக் குறிக்கிறது.

வெளியீடு

இது ஒரு தகவல்தொடர்பு செயல்பாடாகும், இது தகவல்களை செயலாக்கிய பின்னர் உருவாக்கப்படும் தகவல்களைத் தேவைப்படும் நபர்களுக்கு அனுப்பும். சில நேரங்களில் வெளியீட்டில் டிகோடிங் செயல்பாடும் அடங்கும், இது மின்னணு முறையில் உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களை மனிதனால் படிக்கக்கூடிய வடிவமாக மாற்றுகிறது.

சேமிப்பு

எதிர்கால பயன்பாட்டிற்கான தரவு மற்றும் தகவல்களைத் தாக்கல் செய்வது இதில் அடங்கும். மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நான்கு அடிப்படை செயல்பாடுகள் அனைத்து தரவு செயலாக்க அமைப்புகளிலும் படம் 14.4 இல் காட்டப்பட்டுள்ளபடி ஒரு தகுந்த வரிசையில் செய்யப்படுகின்றன.

சேமிப்பு மற்றும் மீட்டெடுப்பு செயல்பாடுகள்

தரவு மற்றும் நிரல் வழிமுறைகள் இரண்டும் ஒரு கணினியில் உள்நாட்டில் சேமிக்கப்படுகின்றன. அவை உள் நினைவகத்தில் சேமிக்கப்பட்டவுடன், அவற்றை விரைவாக அழைக்கலாம் அல்லது மீட்டெடுக்கலாம்.

14.4. தரவு அல்லது டேட்டா செயல்முறை

தரவு செயல்முறை என்பது் தரவைக் கையாளும் செயலாகும். இதில் சம்பந்தப்பட்ட செயல்பாடுகள் எதுவாக இருந்தாலும், செயலாக்கம் தரவுக்கு அர்த்தத்தை ஒதுக்க முயற்சிக்கிறது. எனவே, செயலாக்கத்தின் இறுதி குறிக்கோள் தரவை தகவலாக மாற்றுவதாகும்.

தரவு செயல்முறை என்பது உண்மைகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்கள் சேகரிக்கப்பட்டு, பொருளை ஒதுக்கி, மற்றவர்களுடன் தொடர்புகொண்டு எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக தக்கவைத்துக்கொள்ளும்

செயல்முறையாகும். எனவே தரவு செயலாக்கத்தை தரவை பயனுள்ள தகவல்களாக மாற்றும் செயல்கள் அல்லது செயல்பாடுகளின் தொடர்ச்சியாக வரையறுக்கலாம்.

14.4.1. தகவல்

"குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காக ஒரு அர்த்தமுள்ள மற்றும் பயனுள்ள வடிவமாக மாற்றப்பட்ட தரவு" என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில், தகவலை உருவாக்குவதற்கு முன்பு தரவுக்கு எந்த செயலாக்கமும் தேவையில்லை. இருப்பினும், பொதுவாக, தரவு கையாளப்பட்டு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட ஒரு செயல்முறைக்கு உட்படுத்தப்படாவிட்டால், அதன் உள்ளடக்கங்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படாவிட்டால் அது பயனுள்ளதாக இருக்காது. அப்போதுதான் தரவு தகவலாகிறது.

குறிப்புகள்

தரவு எப்போது தகவலாக மாறுகிறது என்பதை தீர்மானிக்க கடினமான மற்றும் விரைவான விதி இல்லை. கடிதங்கள் மற்றும் எண்களின் தொகுப்பு ஒரு நபருக்கு அர்த்தமுள்ளதாக இருக்கலாம், ஆனால் மற்றொருவருக்கு எந்த அர்த்தமும் இல்லாமல் இருக்கலாம். தகவல் அதன் பயனர்களால் அடையாளம் காணப்பட்டு வரையறுக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கடையில் ஏதாவது வாங்கும்போது, உங்கள் பெயர், நீங்கள் வாங்கிய முகவரி கட்டுரைகள், வாங்கிய பொருட்களின் எண்ணிக்கை, விலை, வரி மற்றும் நீங்கள் செலுத்திய தொகை போன்ற பல தரவு உருப்படிகள் ஒன்றாக இணைக்கப்படுகின்றன. தனித்தனியாக, இவை அனைத்தும் தரவு உருப்படிகள், ஆனால் நீங்கள் இந்த உருப்படிகளை ஒன்றாக இணைத்தால், அவை வணிக பரிவர்த்தனை பற்றிய தகவல்களைக் குறிக்கும்.

14.4.2. தரவு செயலாக்க நடவடிக்கைகள்

மேலே விவாதிக்கப்பட்டபடி, தரவு செயலாக்கம் தரவை தகவலாக மாற்ற தேவையான செயல்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. தரவை செயலாக்குவதில் அவருக்கு உதவ சில கருவிகளை மனிதன் காலப்போக்கில் வகுத்துள்ளான். பென்சில் மற்றும் காகிதம் போன்ற கையேடு கருவிகள், பெட்டிகளை தாக்கல் செய்வது போன்ற இயந்திர கருவிகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் தட்டச்சுப்பொறிகளைச் சேர்ப்பது போன்ற எலக்ட்ரோ மெக்கானிக்கல் கருவிகள் மற்றும் கால்குலேட்டர்கள் மற்றும் கணினிகள் போன்ற மின்னணு கருவிகள் ஆகியவை இதில் அடங்கும். பலர் உடனடியாக தரவு செயலாக்கத்தை கணினிகளுடன் தொடர்புபடுத்துகிறார்கள். மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, கணினி செயலாக்கம் தரவு செயலாக்கத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும் ஒரே கருவி அல்ல, கணினிகள் இல்லாமல் செய்ய முடியும். இருப்பினும், கணினிகள் சில பணிகளுக்கு மக்களை விட சிறப்பாக செயல்பட்டுள்ளன.

மனித திறமை மற்றும் புத்திசாலித்தனத்திற்கு கணினி ஒரு மோசமான மாற்றாக இருக்கும் வேறு சில பணிகள் உள்ளன. பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்களின் வகையைப் பொருட்படுத்தாமல், தரவு செயலாக்கத்திற்காக செய்யப்பட வேண்டிய பல்வேறு செயல்பாடுகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் படம் 14.5 இல் காட்டப்பட்டுள்ளபடி ஐந்து அடிப்படை வகைகளின் கீழ் தொகுக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

Collection	Conversion	Manipulation	Storage	Communication
Originating	Coding	Sorting	Storing	and
Measuring	Classifying	Calculating	Retrieving	Reproduction
Recording	Verifying	Summarizing		
Comparing	Transforming	Comparing		

Deptt. 5 Employee Time Sheet for Week ending 21/07/2001							
		Hours Worked					
Emp No.	Name	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Total Hours
110	Hariom	8	8	8	8	8	40
150	Dinesh	8	8	8	8	6	38
160	Rajesh	8	4	8	8	8	36
170	Pankaj	8	6	8	5	8	35

சேகரிப்பு

நிகழ்வுகள் பரிவர்த்தனை அல்லது சில அவதானிப்புகள் வடிவில் தரவு உருவாகிறது. இந்த தரவு பின்னர் பயன்படுத்தக்கூடிய வடிவத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. தரவு ஆரம்பத்தில் காகித மூல ஆவணங்களில் பதிவு செய்யப்படலாம் படம் 14.6 பின்னர் செயலாக்கத்திற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய இயந்திர வடிவமாக மாற்றப்படலாம். மாற்றாக, அவை காகிதமில்லாத, இயந்திரத்தால் படிக்கக்கூடிய வடிவத்தில் நேரடி உள்ளீட்டு சாதனத்தால் பதிவு செய்யப்படலாம். தரவு சேகரிப்பு தரவு பிடிப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

மாற்றம்

தரவு சேகரிக்கப்பட்டதும், அதன் மூல ஆவணங்களிலிருந்து செயலாக்கத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமான வடிவமாக மாற்றப்படுகிறது. அடையாளக் குறியீடுகளை ஒதுக்குவதன் மூலம் தரவு முதலில் குறியிடப்படுகிறது. ஒரு குறியீடு எண்கள், கடிதங்கள், சிறப்பு எழுத்துக்கள் அல்லது இவற்றின் கலவையை உள்ளடக்கியது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பணியாளருக்கு 52-53-162 என ஒரு குறியீடு ஒதுக்கப்படலாம், அவரின் வகை ஒரு வகுப்பு, முதலியன. தரவு வகைப்பாடு தேவைப்படும்போது தரவைக் குறியிட இது பயனுள்ளதாக இருக்கும். வகைப்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை வகைப்படுத்த, அதாவது, ஒத்த குணாதிசயங்களைக் கொண்ட தரவு ஒத்த வகைகளில் அல்லது குழுக்களில் வைக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, கணக்கு எண் அல்லது தேதிக்கு ஏற்ப கணக்குகளின் தரவை ஏற்பாடு செய்ய ஒருவர் விரும்பலாம். எனவே இருப்புநிலை எளிதில் தயாரிக்கப்படலாம். தரவின் வகைப்பாட்டிற்குப் பிறகு, செயலாக்கம் தொடங்குவதற்கு முன் துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்த சரிபார்க்கப்பட்டது அல்லது சரிபார்க்கப்படுகிறது.

கையாளுதல்

தரவு சேகரிக்கப்பட்டு மாற்றப்பட்டதும், தரவை தகவலாக மாற்றும் கையாளுதல் செயல்பாட்டிற்கு இது தயாராக உள்ளது. கையாளுதல் பின்வரும் செயல்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது:

வரிசைப்படுத்துதல் இது விரும்பிய வரிசையில் தரவு உருப்படிகளின் ஏற்பாட்டை உள்ளடக்கியது. வழக்கமாக, தரவை ஒரு தர்க்கரீதியான வரிசையில் ஏற்பாடு செய்தால் அது வேலை செய்வது எளிது. பெரும்பாலும், தரவு அகர வரிசைப்படி அமைக்கப்பட்டிருக்கும். சில நேரங்களில் தன்னை வரிசைப்படுத்துவது தரவை தகவலாக மாற்றும். எடுத்துக்காட்டாக, பெயர்களை அகர வரிசைப்படி வரிசைப்படுத்தும் ஒரு எளிய செயல் தொலைபேசி கோப்பகத்திற்கு அர்த்தம் தருகிறது. அடைவு வரிசைப்படுத்தாமல் நடைமுறையில் பயனற்றதாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

கணக்கிடு கையாளுதல்

தரவின் எண்கணித கையாளுதல் கணக்கீடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. அத்திப்பழத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி புதிய தரவை உருவாக்க பதிவுசெய்யப்பட்ட தரவின் உருப்படிகளை ஒருவருக்கொருவர் சேர்க்கலாம், கழிக்கலாம், பிரிக்கலாம் அல்லது பெருக்கலாம். 14.7 (அ). கணக்கீடு என்பது தரவு செயலாக்கத்தின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஊழியரின் ஊதியத்தை கணக்கிடுவதில், மணிநேர ஊதிய விகிதத்தால் பெருக்கப்படும் மணிநேரங்கள் மொத்த ஊதியத்தை அளிக்கிறது. மொத்த வருவாயின் அடிப்படையில், வருமான வரி விலக்குகள் கணக்கிடப்பட்டு நிகர ஊதியத்திற்கு வருவதற்கு மொத்த ஊதியத்திலிருந்து கழிக்கப்படுகின்றன

Weekly Payroll Summary Report 07/07/2005

Dept.	Employee Number	Name	Hours Worked	Pay Rate	Gross Wages
2	170	Pankaj	34	10.00	340.00
	175	Rekha	32	9.00	288.00
	158	Param	20	5.00	100.00
	160	Rajesh	36	8.00	288.00
	165	Sanju	45	9.00	405.00
	159	Savini	25	3.00	75.00
Department 2 Total			192		1496.00
4	110	Hari Om	33	7.75	255.75
	115	Vimla	40	9.25	370.00
Department 4 Total			73		625.75
8	150	Dinesh	38	7.00	266.00
	155	Upma	40	9.45	390.00
	156	Arunima	32	8.50	272.00
	157	Ritwik	40	8.00	320.00
Department 8 Total			150		1,248.00
Company Total			415		3,369.75

சுருக்கம்

அட்டவணையில் உள்ளபடி தரவுகளை அதிக அளவில் பயன்படுத்தக்கூடிய மற்றும் சுருக்கமான வடிவமாகக் குறைப்பதாகும். 14.7 (ஆ). எடுத்துக்காட்டாக, ஒன்று அல்லது இரண்டு பக்கங்களில் சிறிய குறிப்புகளை எழுதி வகுப்பில் கலந்து கொண்ட ஒரு சொற்பொழிவை நீங்கள் சுருக்கமாகக் கூறலாம். சம்பந்தப்பட்ட தரவு எண்களாக இருக்கும்போது, ஒரு வகைப்பாட்டில் தரவின் மொத்த எண்ணிக்கையை குவிப்பதன் மூலம் செயலாக்கப்படும்.

Department Payroll Summary for Week of 07-07-2005		
Department	**Hours**	**Gross Wages**
2	192	1,496.00
4	73	625.75
8	150	1,248.00
Company Total	415	3,369.75

தரவை ஒப்பிடுவது என்பது அறியப்பட்ட சில அளவீடுகளின் ஒரு மதிப்பீடாகும். எடுத்துக்காட்டாக, வணிக மேலாளர்கள் தங்கள் தோழர்கள் எவ்வளவு சிறப்பாக செயல்படுகிறார்கள் என்பதைக் கண்டறிய தரவை ஒப்பிடுகிறார்கள். நடப்பு மாதத்தில் நிறுவனத்தின் செயல்திறனை பகுப்பாய்வு செய்ய கடந்த ஆண்டுக்கான தற்போதைய விற்பனை புள்ளிவிவரங்களை ஒப்பிடுகின்றனர்.

14.4.3. வெளியீட்டு முடிவுகளை நிர்வகித்தல்

தரவு கைப்பற்றப்பட்டு கையாளப்பட்டவுடன் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

சேமிப்பு

சேமிப்பது என்பது தொடர்ச்சியான அல்லது பயன்படுத்த தரவு வைத்திருக்க வேண்டும். தரவை செயலாக்குவதற்கும் மீண்டும் பயன்படுத்துவதற்கும் எந்தவொரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறைக்கும் சேமிப்பு அவசியம் எனலாம். தரவு செயலாக்க அமைப்புகளுக்கான சேமிப்பு வழிமுறைகள் ஒரு கையேடு அமைப்பில் கோப்பு பெட்டிகள், கணினி அடிப்படையிலான அமைப்பின் விஷயத்தில் போன்ற மின்னணு சாதனங்களாக இருக்கும். மீட்டெடுக்கும் செயல்பாட்டை எளிதாக்குவதற்காக தரவு மற்றும் தகவல்களை ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பதை சேமித்தல் செயல்பாடு உள்ளடக்குகிறது.

தகவல்களை மீட்டெடுத்தல்

மீட்டெடுப்பது என்பது சேமிக்கப்பட்ட தரவு அல்லது தகவலை மீட்டெடுப்பது அல்லது மீண்டும் கண்டுபிடிப்பதாகும். மீட்டெடுப்பு நுட்பங்கள் தரவு சேமிப்பக சாதனங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. இதனால், கோப்பு பெட்டிகளிலோ அல்லது கணினிகளிலோ தரவை மேலும் செயலாக்க திரும்ப அழைக்க முடியும். பழைய தரவை மீட்டெடுப்பதும் ஒப்பிடுவதும் தற்போதைய தகவல்களுக்கு அர்த்தம் தருகிறது.

14.5. மின்னியல் டேட்டா செயல்முறை

மின்னணு தரவு செயலாக்கம் என்பது தானியங்கி தகவல் செயலாக்கத்திற்கு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சொல்லாகும். இது கணினிகளைக் கையாளவும், பதிவு செய்யவும், வகைப்படுத்தவும் மற்றும் தரவைச் சுருக்கமாகவும் பயன்படுத்துகிறது. மின்னணு தரவு செயலாக்க இயந்திரத்தின் சிறந்த எடுத்துக்காட்டு கணினி. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் ஒரு துல்லியமான மற்றும் விரைவான முறையாகும்.

14.5.1. மின்னணு தரவு செயலாக்க முறைகள்

- நேரம் - பகிர்வு
- நிகழ்நேர செயலாக்கம்
- ஆன்லைன் செயலாக்கம்

குறிப்புகள்

- மல்டிப்ராசசிங்
- பல்பணிகள்
- ஊடாடும் செயலாக்கம்
- தொகுதி செயலாக்கம்
- விநியோகிக்கப்பட்ட செயலாக்கம்

சுருக்கமாக கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது

நேரம் - பகிர்வு

பல பயனர் செயலாக்க அமைப்பு ஒவ்வொரு பயனருக்கும் நேர ஒதுக்கீட்டைக் உருவாக்குகிறது. ஒவ்வொரு பயனரும் நேர செயலாக்கத்தை செயல்படுத்த அலகு வரிசையில் ஒதுக்கலாம். ஒதுக்கப்பட்ட நேரத்தின்படி பயனர் பணியை முடிக்கலாம். பயனரால் பணியை முடிக்க முடியாவிட்டால், ஒதுக்கப்பட்ட மற்றொரு நேரத்தின் போது பயனர் பணியை முடிக்க இயலும்.

நிகழ்நேர செயலாக்கம்

துல்லியமான மற்றும் புதுப்பித்த தகவல்களை வழங்குவது நிகழ்நேர செயலாக்கத்தின் முதன்மை நோக்கமாகும். உள்வரும் தரவை கணினி செயலாக்கும்போது இது சாத்தியமாகும். என்ன நடக்கக்கூடும் என்பதற்கான உடனடி பதிலை இது தரும். ரயில் மற்றும் விமான இருக்கைகளுக்கு முன்பதிவு செய்வது நிகழ்நேர செயலாக்கத்திற்கு இது சிறந்த எடுத்துக்காட்டாகும்.

ஆன்லைன் செயலாக்கம்

ஆன்லைன் செயலாக்க முறையில், தரவு உடனடியாக பெறப்படுகிறது. தரவு உள்ளீட்டு அலகுடன் கணினியை நேரடியாக இணைக்க உதவுகிறது. ஆன்லைன் செயலாக்கம் பெரும்பாலும் தகவல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பதிவுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பல செயலாக்கம்

மல்டிபிராசஸிங் என்பது ஒரே கணினியின் ஒரே நேரத்தில் வெவ்வேறு செயலிகளைப் பயன்படுத்தும் பணிகளைச் செயலாக்குவதாகும். பிணைய சேவையகங்கள் மற்றும்இது சாத்தியமாகும். இந்த செயல்பாட்டில், வெவ்வேறு செயலிகள் ஒரே நினைவகத்தைப் பகிர்ந்து கொள்கின்றன. செயலி ஒரு நிரலின் வேறுபட்ட பகுதியிலிருந்து அல்லது பல்வேறு நிரல்களிலிருந்து தகவல்களைப் பெறுகிறது.

பல்வேறு பணிகள்

இது தரவு செயலாக்கத்தின் ஒரு முக்கிய அம்சமாகும். ஒரே நேரத்தில் வெவ்வேறு செயலிகளுடன் பணிபுரிவது பல்பணி என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த செயல்பாட்டில், பல்வேறு பணிகள் ஒரே செயலாக்க வளத்தைப் பகிர்ந்து கொள்கின்றன.

தொகுதி செயலாக்கம்

தொகுதி செயலாக்கம் என்பது ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவை பிரிக்கப்பட்ட குழுக்களாக மாற்றுவதற்கான ஒரு முறையாகும். இந்த முறையில், செயலாக்க தரவை தேவையான காலத்தில் குழுவாக பிரிக்கலாம். தொகுதி செயலாக்க முறை கணினி ஒரு தொடர்புக்கு வெவ்வேறு முன்னுரிமைகளைச் செய்ய அனுமதிக்கிறது.

விநியோகிக்கப்பட்ட செயலாக்கம்

குறிப்புகள்

இந்த முறை பொதுவாக தொலைநிலை பணிநிலையங்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது, ஏனெனில் தொலைநிலை பணிநிலையங்கள் ஒரு பெரிய பணிநிலையத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த செயல்முறையிலிருந்து வாடிக்கையாளர்கள் சிறந்த சேவைகளைப் பெறுகிறார்கள். இந்த செயல்பாட்டில், நிறுவனங்கள் புவியியல் கணினிகளின் பயன்பாட்டை விநியோகிக்க முடியும். இந்த விநியோகிக்கப்பட்ட செயலாக்க முறைக்கு சிறந்த எடுத்துக்காட்டு ஏடிஎம்கள் வங்கி அமைப்புடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

14.5.2. மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் கூறுகள்

வன்பொருள், மென்பொருள், செயல்முறை, பணியாளர்கள் என்பது மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் அடிப்படை கூறுகளாகும். வன்பொருள் பிரிவில், ஸ்கேனர்கள், பார்கோடு ஸ்கேனர்கள், பணப் பதிவேடுகள், தனிநபர் கணினிகள், மருத்துவ சாதனம், சேவையகங்கள், வீடியோ மற்றும் ஆடியோ உபகரணங்கள் மின்னணு தரவு போன்றவை செயலாக்கத்தின் கூறுகளாகும். மென்பொருள் பிரிவில், கணக்கியல் மென்பொருள், தரவு நுழைவு, திட்டமிடல் மென்பொருள், பகுப்பாய்வு மற்றும் மென்பொருள் ஆகியவை மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் கூறுகளாகும். செயல்முறை பிரிவில், வரிசையாக்கம், பகுப்பாய்வு, அறிக்கையிடல், மாற்றம், தரவு சேகரிப்பு, திரட்டுதல் ஆகியவை முக்கிய கூறுகளாக உள்ளன.

மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் நிலைகள்

மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் முதல் கட்டம் ஒரு தொகுப்பு ஆகும். இது மிகவும் முக்கியமான பகுதியாகும். இந்த செயல்முறை துல்லியமான தரவு சேகரிப்பை உறுதி செய்கிறது. மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு, மாதிரி கணக்கெடுப்பு மற்றும் நிர்வாக துணை தயாரிப்பு ஆகியவை தரவு சேகரிப்பு ஆகும். தயாரிப்பு என்பது மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் இரண்டாம் கட்டமாகும். தரவு செயலாக்கத்தை பகுப்பாய்வு செய்ய தயாரிப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தில் உள்ளீடு மூன்றாம் கட்டமாகும். ஸ்கேனர், விசைப்பலகை மற்றும் டிஜிட்டலை பயன்படுத்துவதன் மூலம் தரவு உள்ளீடு செய்யப்படுகிறது. நான்காவது நிலை செயலாக்கமாகும். இது பல்வேறு முறைகளைக் கொண்டுள்ளது. இறதிநிலை சேமிப்பானது ஒவ்வொரு கணினியிலும் தகவலை சேமிக்க பயன்படுகிறது.

மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் நன்மைகள்

- ❖ மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் அமைப்பு உருவாக்கப்படுவதின் மூலம் தரவை நிர்வகிக்கும் செலவானது குறைக்கப்படும். ஆவணங்களை ஒரு தீவிர தரவு உணர்திறன் மூலம் பாதுகாக்க முடியும். ஏனெனில் ஆவணங்கள் முதன்மை சொத்தாக கருதப்பட வேண்டும். அனைத்து தகவல்களும் காகிதங்களால் சேகரிக்கப்படுவது சவாலான ஒன்றாகும்.
- ❖ ஆவணத்தின் மேலாண்மை விலை உயர்வதன் மூலம் எனவே, மின்னணு தரவு செயலாக்கம் காகித வேலைகளின் விலையை குறைக்கிறது. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் ஆவணக் கட்டுப்பாடுகளை வழங்குகிறது. மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் உதவியுடன் வெளியீட்டு செயல்முறையை எளிதில் தன்னியக்கமாக்கலாம்.

- ❖ மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தில், கணினியில் ஒரு ஆவணத்தைத் தேட ஒரு வசதி உள்ளது. இது நேர இழப்பைக் குறைக்கும். உள் மற்றும் வெளிப்புற ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்த மின்னணு தரவு செயலாக்கத்திற்கு நன்மை உண்டு. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் சிறந்த சமர்ப்பிப்புகளை மேம்படுத்த உதவுகிறது. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் ஆவணங்களை முழுமையான கட்டமைப்பின் மூலம் விரைவுபடுத்துகிறது.

மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தின் தீமைகள்

குறிப்புகள்

- ❖ ஹேக்கர்கள் மூலம் கணினியில் வேலைநிறுத்தம் செய்யும்போது, தரவை செயலாக்குவது பாதுகாப்பின்மையை உருவாக்கும். பின்னர் தரவு இழப்பாக இருக்கும். ஒரு கருவியின் தவறு அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து உபகரணங்களுக்கும் தீங்கு விளைவிக்கும். கணினியின் பாதுகாப்பு பெரிய பிரச்சினையாக இருக்கும். ஒரு குறியீட்டு செயல்பாட்டில், கணினி அதே நபர்களை அங்கீகரிக்கவில்லை எனில் பாதுகாப்பின்மை ஏற்படும்.
- ❖ ஒரு சிறிய எண்ணிக்கையிலான குறியீடுகளை ஒரு பெரிய எண்ணிக்கையிலான குறியீட்டோடு ஒப்பிடும்போது, அது கணினி சேமிப்பிடத்தை குறைவாக ஆக்கிரமிக்கிறது.

ஈடிபியின் எடுத்துக்காட்டுகள்: இது ஒரு தொலைத் தொடர்பு நிறுவனத்தில் பில்களை வடிவமைக்கவும் பயன்பாட்டு அடிப்படையிலான கட்டணங்களைக் கணக்கிடவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பள்ளிகளில், அவர்கள் மாணவர் பதிவுகளை பராமரிக்க பயன்படுத்துகிறார்கள். சூப்பர் மார்க்கெட்டுகளில், பதிவு செய்யப் பயன்படுகிறது, அதே நேரத்தில் மருத்துவமனைகளில் நோயாளிகளின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்கப் பயன்படுத்துகின்றன.

மேலும், மின்னணு தரவு செயலாக்கம் ஹோட்டல் முன்பதிவுகளுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதை கற்றல் நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தலாம். பரிவர்த்தனைகளை கண்காணிக்க வங்கிகளிலும் ஈடிபி பயன்படுத்தப்படுகிறது. காவல்துறை, சைபர் கிரைம் மற்றும் கெமிக்கல் போன்ற துறைகளில் உள்ளீடுகளை கவனிக்க மின்னணு தரவு செயலாக்கம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது பெரிய நிறுவனங்களுக்கு தகவல்களைச் சேகரிக்கவும் தரவை செயலாக்கவும் உதவுகிறது. மின்னணு தரவு செயலாக்கத்தை வீடியோ மற்றும் ஆடியோ கருவிகளாகவும் பயன்படுத்தலாம். இதை பார்கோடு அல்லது ஸ்கேனராகப் பயன்படுத்தலாம்.

14.6. அலுவலக உபகரணங்கள்

அலுவலக விடுதி மற்றும் அதன் அலங்காரத்தின் தளவமைப்பைத் தீர்மானித்த பிறகு, அதில் வைக்கப்பட வேண்டிய தளவாடங்கள் பக்கம் திரும்புவது அவசியம். அலுவலக வேலை பெரும்பாலும் உட்புற மேசை தளவாடங்கள் அலுவலக எழுத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இதனால் அவர்கள் அலுவலக வேலைகளை விரைவாகவும் திறமையாகவும் செய்ய வசதியாக இருக்கும். அலுவலக தளபாடங்கள் என்பது ஊழியர் தன்னை அடையாளப்படுத்திக் கொள்ளும் அடிப்படை வசதியாகும். எனவே, அலுவலகத்தில் சரியான வகை தளவாடங்கள் வழங்குவது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும்.

அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

எந்தவொரு நவீன அலுவலகத்திலும் காணப்படும் வழக்கமான தளபாடங்கள் நாற்காலிகள் மற்றும் மேசைகள், ரேக்குகள், பெட்டிகள், அலமாரிகள், லாக்கர்கள், பாதுகாப்புகள், தட்டுகள், கேமிராக்கள் போன்றவைகள் அடங்கும்.

- ❖ துறைகள் மற்றும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை
- ❖ செய்ய வேண்டிய வேலையின் தன்மை மற்றும் அளவு மற்றும்
- ❖ பொருத்தமான அலுவலக இடம்

14.6.1. தேர்வுக்கான கோட்பாடுகள்

அலுவலக தளவாடங்கள் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்வரும் கோட்பாடுகள் அல்லது வழிகாட்டுதல்கள் மனதில் கொள்ளப்பட வேண்டும்

பட்ஜெட்

ஊழியர்களுக்கு வேலை செய்வதற்கு ஓரளவு வசதியான இடம் தேவை அவசியமாகும். எனவே, செலவழித்த பணத்திற்கும் ஊழியர்னளுக்கும் இடையில் ஒரு சமநிலையை நீங்கள் அடைவதை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

வடிவமைப்பு

அலுவலக தளவாடங்கள் வடிவமைப்பைக் குறிப்பிடும்போது, உயரம், அளவு, இழுப்பறைகளின் எண்ணிக்கை போன்ற பல விஷயங்களைக் குறிப்பிடுகிறோம்.

நீண்ட காலம்

அலுவலக தளவாடங்களைத் நீடித்ததாக இருப்பதை உறுதிசெய்வதை வழக்கமாக, பெரும்பாலான வணிக உரிமையாளர்கள் கொண்டுள்ளனர்.

இடம்

பெரும்பாலான அலுவலகங்களில் நிறைய இடம் இல்லை. எனவே, வாங்கும் தளவாடங்கள் மூலம் அதை மேம்படுத்த முடியுமா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். எனவே, பணியாளர்கள் உற்பத்தித்திறனுடன் பணியாற்றக்கூடிய வகையில் அலுவலக தளபாடங்களை பொருத்துவது அவசியமாகும்.

தோற்றம்

அலுவலக தளவாடங்களைத் தேர்வு செய்யும் போது செயல்பாட்டு தளவாடங்களைப் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சுகாதாரம்

அலுவலக தளவாடங்களை சுத்தம் செய்வது சுகாதாரமாக வைத்துக் கொள்வது மிகவம் அவசியமான ஒன்றாகும்.

எடை

பெரும்பாலான வணிக உரிமையாளர்கள் எடை குறித்து செய்ய விரும்பும் விஷயங்களில் ஒன்று, இலகுரக தளவாடங்களை வைத்திருப்பதன் மூலம் அதை எளிதாக நகர்த்த முடியும். அவ்வப்போது சில மாற்றங்கள் அவசியம், எனவே உங்களிடம் ஒளி தளபாடங்கள் இருக்கும்போது, அதன் இடத்தை மாற்றுவதை எளிதாக்குகிறது.

பாதுகாப்பு

வழக்கமாக, வணிக உரிமையாளர்கள் கண்ணாடி அல்லது தட்டுகளை முதலிடத்தில் வைத்திருப்பதைத் தவிர்க்க முனைகிறார்கள். ஏனெனில் அவற்றை பாதுகாப்பது சற்று கடினம்.

தீ ஆபத்து

பழைய நாட்களில், பெரும்பாலான அலுவலகங்கள் நிறைய மர தளவாடங்களைப் பயன்படுத்தின. இருப்பினும், அதிகமான அலுவலகங்கள் உலோக தளவாடங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன, இது தீ அபாயத்தின் அடிப்படையில் சிறந்ததாகும்.

தகவமைப்பு மற்றும் பல்நோக்கு

அலுவலக தளவாடங்கள் வாங்கும் போது, தொலைபேசிகள், கணினிகள், கோப்புகளைப் பாதுகாத்தல் போன்றவற்றுக்கு உங்களிடம் நிறைய இடம் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். எனவே, நீங்கள் சில தகவமைப்பு அல்லது பல்நோக்கு தளவாடங்கள் வாங்கும்போது, ஒரே தளவாடங்களை வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காக மீண்டும் பயன்படுத்த முடியும்.

அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள்

குறிப்புகள்

14.7. அலுவலக உபகரணங்களின் வகைகள்

ஒரு அலுவலகத்தில் பல வகையான தளபாடங்கள் தேவைப்படுகின்றன. இது நோக்கத்தின் அடிப்படையில் அல்லது தோற்றத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படலாம

அலுவலக மேசை

ஒரு மேசையின் முக்கிய நோக்கம் எழுதுவதற்கும் தகவல்களை செயலாக்குவதற்கும் பொருத்தமான இடத்தை வழங்குவதாகும். பயன்பாட்டிற்காக ஒரு இயந்திரத்தை நிறுத்துவதற்கும், நபருக்குத் தேவையான பொருட்களுக்கான சேமிப்பிட இடத்தை வழங்குவதற்கும் மேசை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

சராசரி மேசை என்பது சுமார் 150 செ.மீ நீளம், 75 செ.மீ உயரம் மற்றும் 70 செ.மீ அகலம் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

பல்வேறு வகையான மேசைகளாவன :

இயந்திர மேசை

அலுவலகத்தில் முக்கியமான இடத்தைக் கொண்ட வெவ்வேறு இயந்திரங்களின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, ஜெராக்ஸ் இயந்திரத்தை வைத்திருக்கும் ஒரு மேசை கில்லட்டின் இயந்திரம் அல்லது நகல் இயந்திரத்தை வைத்திருக்கும் மேசையுடன் ஒப்பிடும்போது அளவு, வடிவத்தில் வித்தியாசமாக இருக்கும்.

எழுத்தர் மேசை

நம் நாட்டில் பயன்படுத்தப்படும் இந்த வகையான மேசை பெரும்பாலும் ஒற்றை பீட மேசை, அதிகபட்சமாக 1.2 மீட்டர் முதல் 75 செ.மீ வரை இருக்கும், மேலும் மேசையின் ஒரு பக்கத்தில் 3-4 இழுப்பறைகளைக் கொண்டுள்ளது. சில அலுவலகங்களில் எழுத்தர் ஊழியர்களுக்கு இரட்டை மேசைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

தட்டச்சு செய்யும் மேசை

இது கணினிக்கான தனித்துவமான கட்டமைக்கப்பட்ட மேசை ஆகும். தட்டச்சு மேசைகள் முக்கியமான நாடுகளான பிரான்ஸ் போன்றவற்றில் நிலையானவை மற்றும் உயரம் மற்றும் அலமாரியை தட்டச்சு செய்பவரின் தேவைக்கு ஏற்ப சரிசெய்யப்படுகின்றன. தெ அமெரிக்கா எல்-வடிவ மேசை, நீட்டிப்பு கொண்ட ஒற்றை பீட அலகு

குறிப்புகள்

அல்லது இரண்டாவது பீடத்தைக் கொண்ட இருபுறமும் பிரபலமாகி வருகிறது. தட்டச்சுப்பொறி அல்லது தட்டச்சு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் கணினியைப் பொறுத்து தட்டச்சு மேசை அலுவலகத்திலிருந்து அலுவலகத்திற்கும் நாட்டிற்கும் நாடு மாறுபடும். வழக்கமான அரசாங்க அலுவலகங்கள் இன்னும் தட்டச்சுப்பொறியைப் பயன்படுத்துகின்றன.

செயலக மேசை

நிர்வாகிகளின் செயலாளர்களுக்கு இந்த மேசைகள் தேவை. இது ஒற்றை பீடம் அல்லது இரட்டை மேசையாக இருக்கலாம். நம் நாட்டில் பெரும்பாலான செயலக மேசைகள் சிறிய மாற்றங்களைக் கொண்ட மற்ற எழுத்தர் மேசைகளைப் போலவே இருக்கின்றன. தட்டச்சு வேலை செய்ய செயலாளர்களுக்கு பெரும்பாலும் ஒரு தனி தட்டச்சு அட்டவணை வழங்கப்படலாம்.

நிர்வாக மேசை

இந்த மேசைகள் தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் அவை பெரும்பாலும் ஒரு நிறுவனத்தின் காட்சித் துண்டுகளாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளை பயன்படுத்தும் நபர்களின் ஆர்வத்திற்கேற்ப முக்கியத்துவத்துடன் பார்வையாளரைக் கவர்வதே இதன் நோக்கமாகும்..

வழக்கமாக அவை 1.5 மீட்டர் முதல் 1.8 மீட்டர் அகலம், 83 செ.மீ முதல் 1 மீட்டர் வரை ஆழம் மற்றும் 70 முதல் 80 செ.மீ உயரம் கொண்ட இரட்டை மேசைகள். சில பெரியவை நிர்வாகி அமர்ந்திருக்கும் பக்கத்தில் பல இழுப்பறைகளைக் கொண்டுள்ளன் மேலும் பல சந்தர்ப்பங்களில் எதிர் பக்கத்தில். நிர்வாக மேசை மற்றும் நாற்காலியின் எந்த தரப்படுத்தப்பட்ட வடிவமும் இருக்க முடியாது. இது அலுவலகம், அதன் உருவம், வடிவம் மற்றும் அளவு மற்றும் அதைப் பற்றி முன்னுரிமை பெற விரும்பும் நபரைப் பொறுத்தது.

அலுவலக அட்டவணைகள்

பல அரசு மற்றும் பிற அலுவலகங்களில், அட்டவணைகள் இன்னும் எழுத்தர் மேசைகளாக செயல்படுகின்றன, இதனால் அவை ஒன்று அல்லது இரண்டு அலமாரியுடன் பொருத்தப்படலாம். அஞ்சல்கள், அனுப்பல்கள், கோப்புகளின் தற்காலிக வீட்டுவசதி மற்றும் கோப்பு தட்டு, குழுவின் கூட்டம் போன்றவற்றை வரிசைப்படுத்த அட்டவணைகள் தேவை.

அலுவலக நாற்காலிகள்

தொழிலாளியின் பார்வையில் இருந்து நாற்காலிகள் மிக முக்கியமான தளவாடங்களாக இருக்கலாம். ஏனெனில் அவர் அலுவலகத்தில் நாள் முழுவதும் உட்கார்ந்திருப்பார். நம் நாட்டில் பெரும்பாலான நாற்காலிகள் தரப்படுத்தப்பட்ட உயரம் 41 செ.மீ அல்லது 16.5 அங்குலங்களாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

நாற்காலியின் பின்புறம் பின்புறத்தை ஆதரிக்கும் மற்றும் போதுமான தளர்வை வழங்கும். பின்புறம் சாய்விலும் உயரத்திலும் சரிசெய்யக்கூடியதாக இருந்தால் நல்லது. இருக்கை போதுமான அளவு பெரியதாகவும், ஒழுங்காக வடிவமைக்கப்பட்டதாகவும், அடர்த்தியாகவும் இருக்க வேண்டும். சில அலுவலகங்களில் சுழலும் நாற்காலி பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் சிறந்ததாக இருக்கக்கூடும். ஏனெனில் இது இடத்தை சேமிக்க அனுமதிக்கிறது, குறிப்பாக தாக்கல் அல்லது பிற வேலைகள் வழக்கமான எழுத்தர் பணியுடன் சேர்ந்து செய்யப்பட

வேண்டும். சில அலுவலகங்களில் தட்டச்சு செய்பவர்களுக்கு சிறப்பு நோக்க நாற்காலிகள் மற்றும் இயந்திர ஆபரேட்டர்கள் மற்றும் பிற சிறப்பு நோக்கங்களுக்காக நாற்காலிகள் உள்ளன.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. அலுவலக ஆட்டோமேஷனை வரையறு.
2. தரவு அல்லது டேட்டா என்றால் என்ன?
3. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் என்றால் என்ன?
4. அலுவலக உபகரணங்கள் என்றால் என்ன?

14.8. உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்க பதில்

1. அலுவலக ஆட்டோமேஷன் என்பது பொதுவாக தகவல்களை நிர்வகிப்பது தொடர்பான அலுவலக செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதைக் குறிக்கிறது. அலுவலக செயல்பாடுகளை தானியக்கமாக்குவதற்கு பல கருவிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன மற்றும் கணினிகள் மற்றும் நகலெடுப்பாலர்கள் மற்றும் அச்சுப்பொறிகளுக்குள் மின்னணு செயலிகளின் பரவல் அலுவலக ஆட்டோமேஷனில் மிக சமீபத்திய முன்னேற்றங்களின் மையத்தில் உள்ளது
2. ஒவ்வொரு நிறுவனமும், அதன் அளவு அல்லது நோக்கத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், வணிகத்திற்குள் நடக்கும் நிகழ்வுகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளின் பதிவை வைத்திருக்க தரவை உருவாக்குகிறது. இந்த தரவை ஒரு பயனுள்ள வழியில் உருவாக்குவதும் ஒழுங்கமைப்பதும் தரவு செயலாக்கம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
3. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் என்பது தானியங்கி தகவல் செயலாக்கத்திற்கு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் சொல். இது கணினிகளைக் கையாளவும், பதிவு செய்யவும், வகைப்படுத்தவும் மற்றும் தரவைச் சுருக்கமாகவும் பயன்படுத்துகிறது. மின்னணு தரவு செயலாக்க இயந்திரத்தின் சிறந்த எடுத்துக்காட்டு கணினி. மின்னணு தரவு செயலாக்கம் ஒரு துல்லியமான மற்றும் விரைவான முறையாகும்
4. அலுவலக விடுதி மற்றும் அதன் அலங்காரத்தின் தளவமைப்பைத் தீர்மானித்த பிறகு, அதில் வைக்கப்பட வேண்டிய உபகரணங்கள்
   பக்கம் திரும்புவது அவசியம். அலுவலக வேலை பெரும்பாலும் உட்புற மேசை வேலை் எனவே, பொருத்தமான தளவாடங்கள் அலுவலக எழுத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும், இதனால் அவர்கள் அலுவலக வேலைகளை விரைவாகவும் திறமையாகவும் செய்ய போதுமான வசதியாக இருக்கும்

14,9. சுருக்கம்

இந்த பிரிவில், அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், தரவு, தரவுகளின் ஆதாரங்கள், சேகரிக்கும் முறைகள், தரவு செயலாக்க அமைப்புகள், மின்னணு தரவு செயலாக்கம், தளபாடங்கள் மற்றும் அலுவலக இயந்திரமயமாக்கலின் தளபாடங்கள் வகைகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள்.

14.10. முக்கிய சொற்கள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

- **அலுவலக ஆட்டோமேஷன்:** பொதுவாக தகவல்களை நிர்வகிப்பது தொடர்பான அலுவலக செயல்பாடுகளின் ஒருங்கிணைப்பு.
- **தரவு பரிமாற்றம்:** தரவு சேமிப்பகம் மற்றும் கையாளுதல் அலுவலக ஆட்டோமேஷன் அமைப்பின் ஒரு அங்கமாக இருக்கும்போது, அந்த தகவலின் பரிமாற்றம் மற்றொரு சமமான முக்கிய அங்கமாகும்
- **அலுவலக இயந்திரங்கள்:** பெரும்பாலான அலுவலகங்களில் இப்போது உண்மையில் தேவைப்படுவதை விட அதிகமான இயந்திரங்கள் உள்ளன. எவ்வாறாயினும், ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சரியான வகையான இயந்திரம் சரியான இடத்தில் இருந்தால் அது மிகவும் சந்தேகத்திற்குரியது
- **வழக்கற்றுப்போதல்:** விரைவான மாற்றங்கள் தொடர்ந்து செய்யப்படுவதால் அலுவலக இயந்திரம் மிக அதிகமாக உள்ளது.
- **தரவு:** “தரவு” என்ற சொல் டேட்டமின் பன்மை ஆகும், அதாவது உண்மை, கவனிப்பு, அனுமானம் அல்லது நிகழ்வு
- **உள்ளீடு:** தரவைப் பதிவுசெய்வதற்கும் செயலாக்கத்திற்குக் கிடைக்கச் செய்வதற்கும் தேவையான செயல்பாடுகள். தரவு உள்ளடக்கங்களை மற்றும் சரிபார்க்க தேவையான படிகளையும் உள்ளீடு சேர்க்கலாம்.
- **தரவுத்தளம்**: தொடர்புடைய கோப்புகளின் தொகுப்பு தரவுத்தளம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒரு தரவுத்தளத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட பயன்பாட்டிற்கான அனைத்து தொடர்புடைய கோப்புகளும் உள்ளன.
- **சேமிப்பிடம்:** எதிர்கால பயன்பாட்டிற்காக தரவு மற்றும் தகவல்களைத் தாக்கல் செய்வது இதில் அடங்கும்
- **தொடர்பு:** தகவல்களைப் பகிரும் செயல்முறை
- **மின்னணு தரவு செயலாக்கம்:** தானியங்கி தகவல் என்பது செயலாக்கத்திற்கு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் சொல்
- **தொகுதி செயலாக்கம்:** ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவை பிரிக்கப்பட்ட குழுக்களாக பிரித்து செயலாக்க ஒரு முறை. இந்த முறையில், செயலாக்க தரவை தேவையான காலப்பகுதியில் ஒரு குழுவாக பிரிக்கலாம்.

14.11. கூடுதல் வாசிப்புகள்

1. **பிள்ளை ஆர்.எஸ்.என் ரூ பாகவதி**. அலுவலக மேலாண்மை, எஸ்.சாண்ட் அண்ட் சன்ஸ், புது தில்லி
2. **சோப்ரா ஆர்.கே பிரியங்கா,** அலுவலக மேலாண்மை இமயமலை பப்ளிங் ஹவுஸ், மும்பை
3. **நாராயண் டாக்டர் பி. ஜெயின்,** அலுவலக மேலாண்மை, புத்தக நிறுவனம், கொனாட் பிளேஸ், புது தில்லி
4. **ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி.** அலுவலக மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு.
5. **கதிரேசன் ரூ ராதா (2017).**அலுவலக நிர்வாகம். பிரசன்னா பப்ளிங் ஹவுஸ், சென்னை

6. **சோப்ரா, ஆர்.கே.1998**. அலுவலக மேலாண்மை. இமயமலை பப்ளிஷிங் ஹவுஸ், டெல்லி.
7. **கோஷ், பி.கே. 1998**. அலுவலக மேலாண்மை: கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை. சுல்தான் சந்த் சன்ஸ், புது தில்லி.
8. **ஜே.சி. டெனியர்.** அலுவலக நிர்வாகம்.
9. **பீட்டர் பி.சோலர் பெக்.** மேலாண்மை அமைப்புகள்
10. **கீத் டேவிஸ்.** வேலைக்கான மனித உறவுகள்

****

குறிப்புகள்

14.12. சுய உதவி கேள்விகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

குறுகிய கேள்விகள்

1. பல்வேறு உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்களைக் குறிப்பிடுக.
2. மின்னியல் டேட்டா என்றால் என்ன?
3. கணினி அமைப்பு மூலம் நீங்கள் அறிவது என்ன?
4. அலுவலக தளவாடங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய கொள்கைகள் யாவை?
5. பல்வேறு வகையான தளவாடங்கள் யாவை?
6. மேசை வகைகளை கூறுக.
7. நல்ல மேசையின் அம்சங்கள் யாவை?
8. தரவு பரிமாற்றம் என்றால் என்ன?

பெரிய கேள்விகள்

1. பல்வேறு உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டு சாதனங்களை சுருக்கமாக விவரி.
2. உள்ளீட்டு சாதனங்கள் யாவை? பல்வேறு வகையான உள்ளீட்டு சாதனங்களை விளக்கு.
3. பல்வேறு வெளியீட்டு சாதனங்களை விளக்குக.
4. அலுவலக தளவாடங்கள் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை?
5. பல்வேறு வகையான மேசைகளை விவரி